

《国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南》解读

日期：2017 年 09 月 29 日

来源：科技部

为落实《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）、《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》（以下简称 50 号文）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113 号，以下简称《办法》）等文件精神，规范国家重点研发计划项目预算申报工作，使科研单位和科研人员能够更好地理解项目预算申报要求，避免政策在执行过程中走样变形，我们制订了《国家重点研发计划项目预算编报指南》（以下简称《预算编报指南》）。现将《预算编报指南》的有关情况说明如下：

一、《预算编报指南》的制订原则

《预算编报指南》是以原“973”计划、“863”计划、国家科技支撑计划等申报使用的《国家科技计划项目概算和课题预算编报指南》（国科发财字〔2007〕241 号）和 2016 年重点研发计划项目预算编制要求（以上统称“原预算编报指南”）为基础，全面梳理了新的改革要求以及预算编报过程中的常见问题，在制订起草过程中重点体现了以下原则：

一是坚持细化实化政策的原则。根据国家科研项目资金管理政策的改革精神，在劳务费支出范围、间接费用分配、差旅会议费管理权限等方面，对 11 号文、50 号文和《办法》的有关规定作出细化说明和解释。

二是坚持问题导向的原则。聚焦科技界反映原预算编报要求“过细”的问题，按照新的改革要求，进一步简化预算说明有关内容，调整和完善预算申报书和预算表；针对科研人员反映具体预算支出中的“热点”问题，如科考活动中的车辆租赁费、计算机机时费、项目（课题）结题财务审计费、临床试验费等，予以详细解释。

三是更加契合科研实际需要的原则。通过对预算科目支出内容解释和例举，强调预算支出应与项目（课题）任务目标密切相关，体现“让经费为人的创造性活动服务”的原则。

另外，考虑到重点研发计划处于初步实施阶段，随着各项任务的深入开展，在预算支出内容和资金管理方面还可能出现新情况、新问题，预算支出具体内容将会随之做适当调整，今后还会对《预算编报指南》进行动态调整，以更好地适应新的变化和要求。

二、预算编报要求的主要变化

《预算编报指南》由正文和附件两部分组成，其中正文由“第一节 项目（课题）预算的概述”、“第二节 项目（课题）预算的政策依据和编报原则、总体要求”、“第三节 课题预算说明的主要内容”、“第四节 项目预算申报材料上报要求”等四节构成，2 个附件为“《国家重点研发计划项目预算申报书》（以下简称《预算申报书》）”和“《国家重点研发计划项目预算申报书》填表说明”。

（一）进一步简化了预算编报要求，减轻预算编制负担。

1、《预算编报指南》只要求对单位支撑条件和课题预算支出情况进行说明，取消了对单位经费安排和其他来源经费情况的说明，进一步精简说明。

2、《预算编报指南》只要求对项目（课题）资金的主要预算支出进行说明，如购买主要材料、主要测试化验加工项目的费用，以及项目聘用研究人员或访问学者的劳务费等，对非主要支出简要说明。

考虑重点研发计划项目（课题）资金体量较大等因素，《预算编报指南》将购置/试制设备、材料、测试化验加工、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等需逐项说明的范围统一提高至 10 万元（含）以上，进一步精简说明。

3、对于有配套资金要求的，不再要求单位在申请预算时提供配套资金来源证明文件，而是在签订正式任务书时作为附件，进一步简化预算申报手续。

（二）进一步明确了项目（课题）的实施主体，首次要求对关联关系予以披露。

1、在以往科技计划项目（课题）实施过程中，常出现申报主体与实施主体不一致问题，比如大学与其附属医院之间，集团公司或母公司与其全资或控制子公司之间，科研院与其下属的研究所之间，为此，《预算编报指南》明确了单位应按照“谁申报项目（课题）、谁承担研究任务、谁管理使用资金”的原则申报，避免上级单位与下级法人单位之间随意转拨资金的问题。

2、为保证利益关联关系信息披露的充分性和满足实施过程管理的要求，项目牵头承担单位、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存在利益关联关系的，《预算编报指南》明确了项目牵头承担单位应了解相关利益关联方的情况，利益相关方应对关联关系提前进行申明。

（三）进一步明确了不同来源资金的管理要求，预算科目编制更有针对性。

根据《办法》的规定，《预算编报指南》主要是规范中央财政安排的采用前补助支持方式的国家重点研发计划资金（以下简称重点研发计划资金），其他来源资金应当按照国家有关会计制度和相关资金提供方的具体要求编制，如果地方财政资金、单位自有资金或其他资金对于劳务费、间接费用等的支出范围和支出标准有具体要求的，从其要求。

三、预算科目的主要内容解释

《预算编报指南》正文的“第三节 课题预算说明的主要内容”对重点研发计划资金支出内容和范围按预算科目进行了详细说明，相关预算科目中的一些主要变化和重要内容体现如下。

（一）设备费

1、将设备改造费作为重要支出内容单列出来。在项目（课题）实施过程中，单位可能会对现有设备进行局部改造以改善提升其性能，也可能因相关设备发生损坏而需进行维修，以及因安装使用新设备而需对实验室的基础条件进行适当的改造，为此，《预算编报指南》将设备改造费作为设备费中的一项重要支出内容单列出来，并对其支出内容及编制方法进行了解释。

2、考虑到项目（课题）实施过程中的特殊情况，解释和明确了试制设备费和交通工具租赁费的编制问题。试制的设备有可能是项目（课题）任务完成的最终目标产品，也可能是项目（课题）实施的过程产品，为此，《预算编报指南》专门介绍了因试制设备目的不同而应采用的不同预算编制方法；一些存在科学考察、野外实验、野外勘探任务的项目（课题），与科考活动相关的车、船、航空器等交通工具的租赁费，《预算编报指南》明确了可在设备租赁费科目中编制。

3、明确了不应编列的费用支出。如属于单位自身支撑条件应具备的专用仪器设备购置费；单位自有仪器设备的使用费；生产性设备的购置费和基础设施的建造费等。

（二）材料费

1、对主要材料的概念进行了明确定义。《预算编报指南》通过举例，如新材料领域课题研发中使用的聚氨酯、农业领域课题研发中使用的尿素、先进制造领域课题研发中使用的锰钢等，单一材料预算合计达到10万元（含）即为主要材料。

2、解释了材料运输、装卸、整理等费用的内容，说明了备品、备件购买方式不同而采用的不同预算编制方法。

3、明确了不应编列的费用支出。考虑到重点研发计划资金重点支持项目（课题）的研发活动，不应在重点研发计划资金预算中编列用于生产经营和基本建设的材料费用。

（三）测试化验加工费

1、明确了承接测试化验加工业务的单位所具备的资质或相应能力的要求；强调了与外单位如果

存在利益关联情况的披露要求；明确了软件测试费、数据加工整理费、大型计算机机时费的编列问题。

2、详细解释了内部独立经济核算单位的概念和其发生测试化验加工费管理要求。《预算编报指南》通过举例，如大学内部的计算中心，科研院所内部的测试中心、检验中心，企业内部的加工中心，医院内部的检验科等，解释了内部独立经济核算单位是在统一会计制度控制下单位内部实行独立经济核算的机构或部门；明确其支出应按实际成本或内部结算价格进行结算，结算手续应符合其内部委托、内部结算有关规定。

3、应由单位自己完成的任务不能以测试化验加工方式外包，其发生的相关费用，如材料费、燃料动力费、劳务费等，应在相应科目编列。

（四）燃料动力费

1、明确了无法单独装表计量的仪器设备发生燃料动力费的预算编列方法。考虑到在项目（课题）实施中，大部分仪器设备或科学装置的燃料动力费难以单独装表计量，《预算编报指南》介绍了可以按照仪器设备或装置预计使用时间和相关参数进行测算，也可以按照单位自己确定的合理分摊依据进行测算。

2、因科考任务而发生的车、船、航空器的燃油费用，可在本科目编列。

3、明确了不应编列的费用支出。因重点研发计划资金的间接费用已经涵盖了单位为项目（课题）实施提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等，为避免重复列支，单位的日常水、电、气、暖消耗等费用应由间接费用解决。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1、进一步解释了出版费、资料费和其他知识产权事务费用的预算内容。

2、明确了专利维护费预算的问题。因专利属于单位的无形资产，专利维护费用一般应由单位自有资金解决，但考虑到为完成项目（课题）研究任务而获得的专利与项目（课题）相关，对于该专利在实施周期内的专利维护费允许在重点研发计划资金预算中编列。

3、应由单位自己完成的软件开发任务，不能以定制软件的方式外包，其软件开发的费用，如材料费、燃料动力费、劳务费、专家咨询费等，应在相应科目编列。

4、明确了不应编列的费用支出。因通用性操作系统、办公软件等属于非专用软件，也是单位应提供的支撑条件，对于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属于管理费用，应通过间接费用解决。

（六）会议/差旅/国际合作交流费

1、强调了会议/差旅/国际合作交流不超过直接费用 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、对于会议/差旅/国际合作交流费超过直接费用 10%的，要求单位对会议费、差旅费“分类”测算即可。会议费可按照学术交流研讨、咨询座谈、验收等类型，差旅费可按照科学实验/试验、科学考察、业务调研、学术交流等类型进行测算，无需对每次会议、每一次出差事项做单独的测算和说明，以简化预算编制要求。另外，对于使用重点研发计划资金编列会议费、差旅费标准的问题，中央高校、科研院所应按照其内部制定的会议费和差旅费管理办法进行测算，并提供管理办法作为附件；中央高校、科研院所以外的科研单位参照国家关于会议费和差旅费的相关开支标准进行测算。

3、将外国专家住宿费、差旅费的管理权限下放给单位。由于项目（课题）邀请外国专家来华开展技术交流、培训等情况不同，《预算编报指南》将其来华工作期间发生的住宿费、差旅费等管理权限下放给单位，并明确应参考国内同行专家费用标准编列预算。

（七）劳务费

1、再次重申了“劳务费预算不设比例限制”，并在开支范围中增加了科研辅助人员、访问学者、

博士后等人员的相关费用。

2、介绍了项目（课题）聘用的研究人员及科研辅助人员劳务费开支标准。为适当统一不同类型人员发放劳务费的标准，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；对于研究生、博士后等人员的劳务费，应结合本地区和本领域科研单位的研究生、博士后的平均科研劳务水平据实测算。

3、提出了访问学者、项目（课题）聘用研究人员的管理原则。为完善对访问学者和项目（课题）聘用研究人员劳务费管理，《预算编报指南》要求单位有健全的劳务费管理办法，项目（课题）聘用研究人员需通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式聘用；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；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。

4、明确了劳务费开支范围以外的人员不应编列劳务费的要求。因重点研发计划资金是对单位项目（课题）实施的补助，对于劳务费开支范围以外、不是为项目（课题）实施专门聘用的研究人员，如在项目（课题）立项前已签订劳动合同的人员，以及事业单位的在编人员，《预算编报指南》明确上述人员不应在重点研发计划资金的劳务费中编列，其相关费用可在项目（课题）间接费用的绩效支出中列支。

（八）专家咨询费

1、应由单位代扣代缴个人所得税的预算可以编列。对于科研单位反映专家个人所得税的问题，明确了应由单位代扣代缴个人所得税，并可将个人所得税在本科目预算中一并编列。

2、强调了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。

（九）其他支出

1、对其他支出的支出范围进行了解释。《预算编报指南》以例举“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”等方式，明确了在项目（课题）实施过程中必须发生但不包含在上述8个科目中的支出，可在其他支出中编列。

2、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。

（十）间接费用

明确提出课题间接费用无需编制预算说明，课题间接费用按照课题直接费用扣除设备购置费后，按规定的比例计算得出。