



# 上海市科研计划经费管理办法

## 培训材料

上海市科学技术委员会

2014年4月

# 主要内容

第一部分 背景介绍

第二部分 预算编制

第三部分 预算执行

第四部分 监督检查

第五部分 办法衔接

# 第一部分 背景介绍

## 一、国家层面

从“十一五”以来，为规范国家科技经费的使用和管理，国家陆续出台发布了《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）、《国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法》（国科发财字[2007]393号）、《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教[2009]218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）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知》（财教【2012】277号）、《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）等文件，对新的创新环境下转变管理模式，做好科技经费的管理工作提出了新的工作思路和要求。

## 二、上海情况

- 2009年，上海市制定发布了《上海市科研计划课题预算编制要求的说明》（沪科合[2009]第006号），明确了劳务费的开支范围包含**有工资性收入**的科研人员及引进人才经费。
- 2011年，为加快科技创新、深化科技体制改革，出台了《上海市人民政府办公厅转发市财政局等五部门<关于改革和完善市级财政科技投入机制大力促进科技成果转化和产业化实施意见>的通知》（沪府办发〔2011〕40号），明确了改革和完善市级财政科技投入机制，大力促进科技成果转化和产业化的工作机制和措施。
- 2012年，发布了《关于贯彻落实中共中央国务院<关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见>的实施意见》（沪委发〔2012〕12号），明确提出要按照分类管理、分步推进原则，改革完善科技管理体制和财政科技投入管理制度，建立健全符合科研规律的科技项目经费管理机制。
- 2013年，市科委会同市财政局联合制定了《上海市科研计划经费管理办法》。明确了强化**承担单位法人责任**，优化科研经费的**预算管理**，完善课题**间接成本补偿**机制、增加**绩效支出**等科研专项经费管理要求。

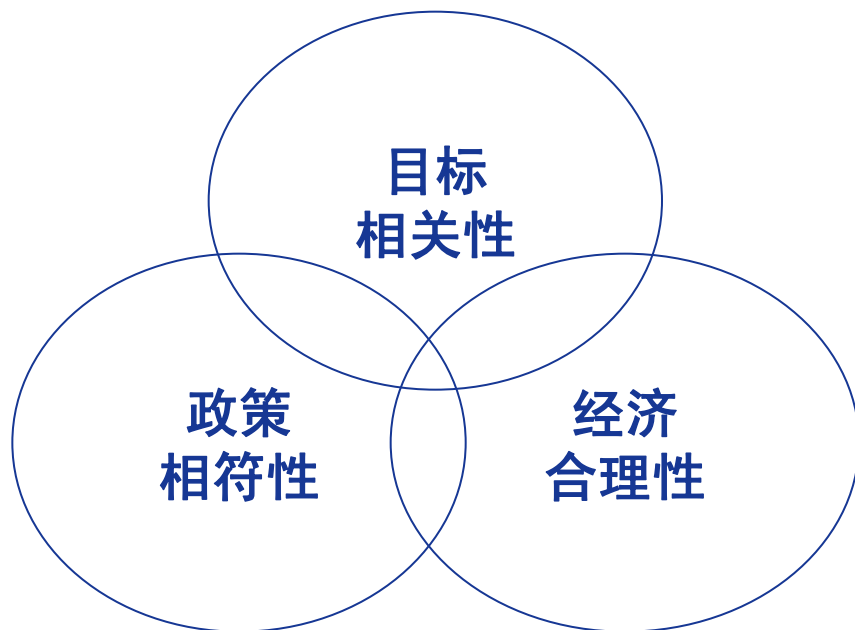
# 第二部分 预算编制

## 1、预算的作用

项目（课题）预算是确定项目（课题）预算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。项目（课题）预算按规定程序审核通过后，作为合同和任务书的组成部分，是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

## 2、基本原则

在预算申报与审核的过程中，需要遵循的基本原则是：  
目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。



- **目标相关性原则：**预算应以**任务目标**为依据，预算支出应与研究任务紧密相关，预算的总量、强度与结构等应符合研究任务的规律和特点。
- **政策相符性原则：**预算应符合国家和上海市财经法规和科技经费管理制度的相关规定，如有关科目的开支范围、开支标准等方面的具体规定。
- **经济合理性原则：**参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国的国情，预算应与同类科研活动的支出水平相匹配，材料、设备费等支出应与市场同类产品一般价格水平相匹配，在考虑技术创新风险和不影响研究任务的前提下，提高资金的使用效率。

### 3、预算编报的依据

(1) 项目（课题）任务书

(2) 相关政策制度，包括：

■上海市科研计划专项经费管理办法

■国家及上海市其他财经制度规定



## 4、预算编报的要求

(1) 项目（课题）承担单位应当发挥**各相关部门**应有的职能，分工协作，**共同编制**完成。

(2) 项目（课题）承担单位，应该根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，通过市科委项目管理系统进行课题预算的填报，并在预算说明书中**详细说明**承担的任务、预算和安排理由。

## 4、预算编报的要求（续）

（3）项目（课题）承担单位的研究经费支出都应纳入预算。

（4）项目下设课题的，每个课题承担单位均需按预算编制的要求**单独编制**各自的课题预算，项目承担单位将所有课题预算**审核汇总**后形成项目预算。

（5）项目（课题）承担单位应加强统筹协调，推动项目

（课题）承担单位间的资源共用共享，防止重复预算。

## 5、预算编报的主要内容

项目（课题）经费预算应包括收入预算和支出预算。其中，支出预算分为直接费用和间接费用，支出预算应当按照开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出内容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。收入预算分为专项经费和自筹经费。自筹经费应为**货币资金**，包括单位自有货币资金以及从其他渠道获得的资金，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。

## 5、预算编报的内容（续）

（1）直接费用：直接费用是指在项目（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十一个支出科目。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 设备费：是指在项目（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。在编报设备费时，应注意以下事项：

### 1、严格控制 设备购置

■鼓励共享、**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，在能够完成课题任务的前提下，尽量选择性能价格比最佳的仪器设备。

■原则上不得使用专项经费购置或试制生产性设备。

■与专用设备同时购置并为之配套的备品备件，应纳入设备费列支，单独购置的备品备件应纳入材料费列支。

### 2、单价达到或超过10万元设备

■单台仪器设备价值达到或超过10万元人民币时，需要在设备费预算明细表中填列仪器设备清单，在预算说明书中说明购置或试制该仪器设备的必要性，并提供拟购置仪器设备**三家以上**代理商的报价单及其联系电话等详细资料。

■单台仪器设备价值达到或超过30万元时，需要填报《大型科学仪器设备基本信息表》或试制方案和成本分析。

■单台仪器设备价值达到或超过50万元人民币时，还应该按照要求编报大型设备申请书。并进行联合评议工作。

### 3、单价10万元以下设备

■在设备费预算明细表中填写**预算总数**，并在预算说明书中说明预算依据。

■原则上，专项经费不宜大量列支实验室必备的常规通用和办公设备，如果作为少量实验室设备更新预算数量不宜过大，且应在预算说明书中说明其预算理由和测算依据。

#### 4、设备租赁费

■设备租赁费是指项目（课题）研究过程中需要租赁使用承担单位**以外**其他单位的设备而发生的费用。

■使用属于承担单位支撑条件的设备不得在专项经费中列支设备租赁费。

■对设备费中的租赁费预算，需要在预算说明书中说明预算依据。

#### 5、不可列支

■现有仪器设备的**折旧费**不允许在本科目列支

## 5、预算编报的内容（续）

■ **材料费**：是指在项目（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。在编报材料费时，应注意以下事项：



## 1、说明内容

- 详细列支各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额。
- 在预算说明书中，应当说明购置的各种材料与项目（课题）研究任务的关系和必要性，以及所需数量测算依据。

## 2、不可列支的材料

- 原则上，不可以在专项经费中列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。
- 原则上，不可以在专项经费中列支普通办公材料，确有必要购买一些与项目（课题）研究相关的办公材料时，预算数量不宜过大且必须在预算说明书中作详细说明。

## 5、预算编报的内容（续）

■ **测试化验加工费**：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目和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。在编报测试化验加工费预算时，应注意以下事项：

### 1、总费用在5万元以上

■对量大及价高的测试化验加工任务，即项目（课题）执行过程中需测试化验加工的数量较多或单位价格较高、总费用在**5万元**及以上的，需要在测试化验加工费预算明细表中填列测试化验加工清单，在预算说明书中应详细说明其与项目（课题）研究任务的相关性，选择测试化验加工单位的理由以及次数、价格的测算依据等。

### 2、总费用在5万元以下

■对于总费用在**5万元**以下的各项测试化验加工项目，需要在测试化验加工费预算明细表中填写预算总数，并在预算说明书中说明预算依据。

### 3、内部测试化验加工

若测试化验加工单位是项目（课题）承担单位内部独立进行经济核算的单位（独立核算方式应具有**历史延续性**），可以支付相关检验、测试、化验及加工费。若不是独立进行经济核算的单位，不能单独列支测试化验加工费，但测试化验加工过程中发生的相关费用可在相应的科目列支。（如材料费等）。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 燃料动力费：是指在项目（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。在编报燃料动力费预算时，应注意以下事项：

## 1、必要性及 能否单独计量

■应考虑项目（课题）研究任务中是否需要使用大型仪器设备、专用科学装置，以及相关大型仪器设备、专用科学装置等运行时发生的水、电、气、燃料消耗费用等是否可以单独计量。（以完整的设备**使用记录**作为是否实现单独计量的标准）

■需说明预算的各种燃料与项目（课题）任务的相关性和必要性，所需数量、单价等测算依据。

## 2、实际价格

■应考虑相关大型仪器设备、专用科学装置等为完成本项目（课题）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。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 差旅费：是指在项目（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（国内）差旅费、市内交通费用等。在编报差旅费预算时，应注意以下事项：

### 1、开支标准

■项目（课题）承担单位应当按照沪财行[2014]9号文的要求，严格执行差旅费开支标准。

### 2、说明内容

■需说明预算的各种出差任务与项目（课题）任务的相关性和必要性，以及出差时间、地点、事由、人数、次数、开支标准等测算依据。

### 3、列支范围

■**项目（课题）组成员**因课题研究任务发生的差旅费用、参加与项目（课题）研究任务相关的国内学术会议的注册费、差旅费用可以列入差旅费预算，但应合理安排出差任务。

#### 4、科学考察

■项目（课题）任务中有科学考察内容的课题，可以在差旅费中列支科学考察费，并在预算说明中详细说明和列示科学考察任务地点和标准等测算依据。



## 5、预算编报的内容（续）

■ 会议费：是指在项目（课题）实施过程中承担单位为**组织开展**相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。在编报会议费预算时，应注意以下事项：

### 1、开支标准

■项目（课题）承担单位应当按照沪财行[2014]14号文的要求，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

### 2、说明内容

■需说明预算的各种会议与项目（课题）任务的相关性和必要性，以及会议时间、会议内容、会期、参会人数、会议次数、会议开支标准等测算依据。

### 3、列支范围

■项目（课题）承担单位**举办**的与课题任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）支出可列入会议费预算，但应合理安排会议内容与数量。

## 5、预算编报的内容（续）

■ **国际合作与交流费**：是指在项目（课题）研究开发过程中项目（课题）**研究人员**出国及**外国专家**来华工作的费用。在编报国际合作与交流费预算时，应注意以下事项：

### 1、开支标准

■项目（课题）承担单位应当按照沪财行[2014]7号文的要求，严格执行国际合作与交流费开支标准。

### 2、说明内容

■应该在预算说明书中说明预算的各项国际合作与交流任务与项目（课题）研究任务的相关性和必要性，并详细列示出访或受邀来华专家的国家或地区名称、机构名称、事由、人数、天数、差旅费、伙食费、住宿费和其他费用的开支标准等测算依据。

### 3、列支范围

■项目（课题）实施过程中项目（课题）组研究人员研究需要出国及外国专家来华工作的费用；  
■项目（课题）组研究人员参加与课题研究任务有关的国际学术会议的注册费应列入国际合作与交流费预算。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（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。在编报出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算时，应注意以下事项：

## 1、说明内容

■ 预算说明书中应说明每项支出与研究任务的相关性、测算依据（如论文或专著的出版数量、专利申请数量等）等。

## 2、不可列支

■ 原则上，不应用专项经费购买通用性操作系统、办公软件等，不应由专项经费列支日常手机和办公固定电话通讯费。

■ 属于实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置不得由专项经费列支。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 劳务费：是指是指直接参加项目（课题）研究人员的劳务性费用以及引进人才的费用。在编报劳务费预算时，应注意以下事项：

## 1、开支范围

■项目（课题）参加人员指项目（课题）责任人、项目（课题）高级研究人员、博士后、研究生、中初级研究人员、技术工人等各类人员，包括因科研项目（课题）需要而引进的人才。

■引进人才是指：截止到项目（课题）申请日，两年之内项目（课题）承担单位引进的，并且已签订用工合同的科技人才。

■临时参与人员：项目（课题）研究需要临时参与的人员。

## 2、说明内容

■应该在预算说明书中说明相关人员在项目（课题）研究开发中承担的任务，以及投入本项目（课题）的全时工作时间和劳务费发放标准（项目（课题）责任人控制在**5000元/人月**以内、项目（课题）高级研究人员控制在**3000元/人月**以内、项目（课题）参与人员控制在**2000元/人月**以内，引进人才和临时参与人员的资助标准在不突破该项目（课题）劳务费资助总额的前提下，由项目（课题）承担单位编制确定。

## 3、注意事项

■需说明各类人员在项目（课题）中的责任分工、投入时间、支付标准等测算依据。

■预算说明书中的人月数应与课题预算申请书“人员基本情况表”中相应数据一致，与投入课题研究任务的工作量相匹配。

■劳务费资助的总额控制在申请专项经费资助总额的**20%**以内；对于软科学研究和软件开发类等项目（课题），劳务费资助的总额控制在申请专项经费资助总额的**50%**以内。



## 5、预算编报的内容（续）

■ 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。在编报专家咨询费预算时，应注意以下事项：

### 1、会议形式 支付标准

■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。

### 2、通讯形式 支付标准

■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。

### 3、其他

■专家咨询费不得支付给参与该项目（课题）管理的相关工作人员。  
■需说明咨询专家与项目（课题）研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 其他支出：是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出。其他支出应该在申请预算时单独列示、单独核定。编报其他支出预算时，应注意以下事项：

## 1、不得填列

### ■不能填列项目（课题）

实施**前**发生的各项经费支出、奖励支出(绩效支出除外)以及不可预见费。

## 2、支出内容要求

■支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支。

■支出内容要与课题任务密切相关，且应在预算说明书中说明与项目（课题）研究开发任务的相关性、必要性并详细列示测算依据。

## 5、预算编报的内容（续）

（2）间接费用：间接费用是指项目（课题）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（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项目（课题）任务的承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

## 5、预算编报的内容（续）

■ 间接费用核定标准：间接费用实行总额控制，申请资助的间接费用总额不得超过专项经费资助总额的**10%**，其中绩效支出不得超过专项经费资助总额的**5%**。

■ 绩效支出：是指承担项目（课题）任务的单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出，是间接费用的组成部分。

■ 间接费用应纳入**单位**财务**统一**管理，**统筹**安排使用。其中绩效支出，应当由承担单位根据国家有关规定拟定绩效考核办法，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，统筹安排。承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在专项经费中重复提取、列支相关费用。

## 6、预算编报注意事项

- (1) 经费支出预算中，直接费用中除劳务费外各科目均**无**固定比例限制。
- (2) 承担单位承诺的自筹经费应当真实配套并落实到位。
- (3) 同一支出**内容**一般不得同时编列不同渠道的资金。
- (4) 项目（课题）组成员参加国内学术会议发生的费用，应列入差旅费预算，不应该列入会议费预算。

## 6、预算编报注意事项（续）

（5）项目（课题）组成员出境参加国际学术会议发生的费用，应列入国际合作与交流费预算，不应列入差旅费或会议费预算。

（6）项目（课题）承担单位组织会议发生的咨询费应该在专家咨询费中列支，不应在会议费中支出。

（7）与项目（课题）有关的前期研究（包括阶段性成果）支出的各项费用不得在本项目（课题）预算中列支。



### 1、建立健全与经费相关的制度

◆ 承担单位应当建立健全与专项经费管理和使用相关的制度，明确项目（课题）经费支出的审批程序和要求：

➤ 制定单位领导、科研和财务部门负责人、课题负责人等的审核、签批流程；

➤ 制定预算调整的审批流程和相关制度；

预算调整管理制度、预算执行及定期开展检查工作管理制度、资产管理制度、采购管理制度、合同管理制度、绩效考核管理制度等。

◆严格执行国家和上海市的有关制度

◆及时拨付课题单位经费

项目单位应严格按照项目（课题）预算书要求及时转拨课题单位经费，严禁以任何方式擅自设立子任务变相转拨经费。

## 2、单独核算 专款专用

◆承担单位应将项目（课题）经费纳入单位财务统一管理。必须严格执行《管理办法》**专款专用**相关规定，专项经费只能用于本项目（课题）的研究任务。

◆项目（课题）承担单位应对专项经费和自筹经费分别**单独核算**，可通过如下方式实现：

➤在单位会计核算系统中单独设置**会计科目**对专项经费和自筹经费分别进行单独核算。

➤在单位会计核算系统中设**辅助明细账**，对专项经费和自筹经费分别进行单独核算。

◆规范会计基础性工作，保证会计信息完整、真实、准确。

### 3、直接费用的支出管理

#### ◆设备费：

- (1) 设备采购应有合同，应符合国家有关规定（政府采购）；
- (2) 设备购置应严格执行预算，调整应当按规定程序审批；
- (3) 设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购；
- (4) 不得列支预算外设备，
- (5) 加强设备的管理。

## 注意：

- ◇ 行政事业单位使用专项资金形成的固定资产属国有资产，一般由项目（课题）承担单位进行使用和管理，国家有权进行调配。
- ◇ 企业使用专项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。
- ◇ 项目（课题）承担单位应当有完整的设备验收手续，应当定期进行清查、盘点，做到实物与账簿相符。

## ◆材料费：

- ①大宗、贵重的材料采购应签有合同，应有完整的审批手续；
- ②采购材料应有完整的材料入库、出库手续；
- ③严禁以购代耗、以支代耗；
- ④不得列支与项目（课题）无关的日常办公耗材。

## ◆测试化验加工费：

- ①严格按照测试化验加工费的定义范围支出经费；
- ②测试化验加工内容，应签订委托合同，开具发票；
- ③测试内容、单价、测试数量、结果报告、委托合同等资料应当保存完整；
- ④不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。
- ⑤项目（课题）测试化验加工费原则上不允许通过内部结算的方式列支，确需要内部单位提供服务的，应提供证据证明提供测试的内部单位为内部独立经济核算单位，独立核算方式应具有历史延续性，同时应提供清晰、准确的收费计算方式和交付证据。

## ◆燃料动力费：

- ①用于可以**单独计量**的大型仪器设备和专科学装置的相关支出；
- ②实验室日常水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。

## ◆会议费：

- ①会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；
- ②会议开支标准应严格执行**沪财行[2014]14号**文要求，严禁铺张浪费；
- ③严格控制会议规模、会议数量和会期；
- ④严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。



## ◆ 差旅费：

- ① 出差人员应为项目（课题）组成员；
- ② 出差手续要完备，要有出差审批表和报销单；出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全；
- ③ 严格执行沪财行[2014]9号文报销标准；
- ④ 严禁列支旅游费、景点门票。

## ◆ 国际合作交流费：

- ① 出国人员应当为项目（课题）组成员；
- ② 出国任务应当与项目（课题）任务相关；
- ③ 出国手续应当完备，要有邀请函、出国审批表等；
- ④ 要有国外行程单；
- ⑤ 严格执行沪财行[2014]7号文关于出国补助标准的规定。

## ◆ 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：

- ① 专业软件购买、出版专著等大额支出应有合同；
- ② 不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费等，如移动电话费。

## ◆劳务费、专家咨询费：

- ① 发放对象应当符合相关规定；
- ② 只能发放给个人，其他方式不认可；
- ③ 发放标准应当结合项目（课题）周期及劳务人员和专家投入的工作时间；
- ④ 发放凭证应当具备人员姓名、工作单位、职称、身份证号、工作内容、工作时间、领取人签字等信息。

## ◆其他支出：

严格依照预算批复的内容和金额使用。

## 4、间接费用的支出管理

- ◆ 间接费用以项目（课题）为单位进行核定；
- ◆ 间接费用管理：单位财务**统一**管理，**统筹**安排使用；
- ◆ 间接费用不得超过核定的金额；
- ◆ 间接费用应按照管理办法规定的用途支出；不得在直接费用中列支属于间接费用支付范围的费用。

- ◆ 绩效支出应遵循有利于提高科研人员积极性，以及公开、公平、公正的原则，由所在单位合理统筹安排，按实列支；
- ◆ 课题单位应当按照经费管理办法的相关规定，制定**统一**的绩效支出的管理制度；
- ◆ 绩效支出不超过专项资助总额的5%。

## 5、预算调整

- ◆ 项目（课题）预算总额调整，承担单位变更等应当按原程序报市科委批准。
- ◆ 项目（课题）总预算不变，直接费用中除设备费外的其他科目预算如需调整，项目（课题）责任人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，承担单位审批，市科委在项目验收时予以确认。直接费用中的差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和间接费用预算不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面支出。

- ◆ **项目（课题）设备费科目预算一般不得调整，如需调整应当按原程序报市科委批准。但设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的，由项目（课题）责任人提出申请，承担单位审批，市科委在项目验收时予以确认。调减的经费可调剂用于项目（课题）其他方面的支出。**



## ◆ 注意事项

- 发生需报批的预算调整事项时，项目（课题）承担单位须先上报批准后再执行预算调整，不得自行执行后再申请预算调整，预算调整申请未获批复不得自行执行。
- 市科委在项目（课题）到期日**前三个月**停止受理预算调整申请。

## 5、其他事项

### ◆项目（课题）撤销或终止

项目（课题）因故撤销或终止，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，由承担单位向市科委提出申请，市科委组织进行清查处理。

### ◆项目（课题）验收

项目（课题）完成后，承担单位应及时向市科委提出验收申请，市科委根据有关规定组织项目验收工作。对专项经费资助达到一定金额或影响重大的项目（课题），市科委组织财务验收。

## ◆项目（课题）延期验收

- 项目（课题）确需延期验收的，承担单位一般应在合同和计划任务书规定的完成日**3个月前**向市科委提出书面申请，经市科委批准后方可延期，否则以合同和计划任务书规定的完成日为合同终止日。

## ◆ 结余经费

- 结余经费是指项目（课题）结束或因故撤销或终止时，专项经费预算总额减去实际支出总额和**合理的后续支出**后的余额。因故终止项目（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。
- 结余经费应由承担单位全额上缴市科委，由市科委按照市财政关于结余资金管理的有关规定执行。

# 第四部分 责任与监督

## ◆ 市财政局、市科委

- 负责对项目（课题）的预算编制、经费拨付和使用等情况进行审核，通过专项审计、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，并主动接受市人大和社会的监督。监督检查的结果，将作为核拨项目（课题）经费和今后立项支持的重要依据。
- 对承担单位、项目（课题）责任人、中介机构、评估评审专家等在专项经费管理工作中的**诚信**进行记录，作为今后参加项目（课题）申报和评估评审等活动的重要依据。

## ◆ 承担单位

- 建立健全项目（课题）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、外拨经费情况实行有效监管；按照国家和本市有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理制度和措施；
- 按照本办法的预算编制要求，完成项目（课题）经费的预算编报工作，认真做好预算编制阶段的咨询服务和审核把关，在经费管理和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；采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对项目（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的开放共享；

- 严格按照预算的开支标准和范围使用项目（课题）经费，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助和投资等，严禁以任何方式变相谋取私利；
- 对专项经费和自筹经费分别进行单独核算，积极开展项目（课题）经费管理和使用情况的自查，制定并严格执行项目（课题）预算调整审批程序，配合做好预算评估评审、审计、验收与绩效评价等有关工作；
- 认真审核验收材料，按时提出验收申请，及时制定和落实整改措施，按规定办理财务结账手续，退还结余经费等。

## ◆ 处罚措施

承担单位和项目（课题）责任人及其它相关人员在预算执行过程中出现违规违纪行为的，市科委将视情节轻重予以警告、限期整改、通报批评、法人约谈、停拨经费、撤销或终止项目（课题）、追回已拨经费直至在一定时限内取消其申报资格等。构成犯罪的，依法由司法机关追究其刑事责任。



## 第五部分 办法衔接

- ◆ 对2014年以前年度立项的尚未验收的项目（课题）的经费管理：
  - **结余经费：**原项目合同规定“已完成并通过验收的课题结余经费，经归口部门和财政部门批准后，可留给依托单位，用于补助科研发展开支。”继续按原合同规定执行，不执行《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教[2013]67号）结余经费全额上交的规定。
  - **预算调整：**原来管理制度规定“课题制经费预算一经批准后，应严格执行，一般不予调整。”为给科研人员创造更为宽松的科研环境，发挥财政资金的更大效益，预算调整管理执行《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教[2013]67号）的规定。

- **管理费：** 原来制度规定“管理费不得超过项目资助总额的8%，重大项目或金额较大课题的管理费额度须经预算评审后确定。”继续按原规定执行。
- **国际合作与交流费：** 原来制度规定“国际合作与交流费开支总额不超过科委资助总额的5%(列入市科委国际合作交流计划的除外)”，继续按原规定执行。
- **预算科目：** 原来预算科目和新办法中预算科目存在差异的，仍按照原预算科目执行。

A blue-tinted background image featuring a fountain pen in the upper left and a metal fastener in the lower right, both resting on a document with faint, illegible text. The overall aesthetic is professional and formal.

谢谢!

Thank You !