

附件 1:

项目经费预算编制要求

一、项目预算不得对直接费用中各科目预算简单按比例编制，应当结合项目研究开发任务的实际需要，根据项目申报的经费预算组织编制细化预算，并坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

二、项目预算必须由承担单位科研管理部门、财务部门协同项目负责人编制，承担单位财务部门须对项目经费预算的执行进行全过程监管。

三、有多个单位共同承担一个项目的，应当根据项目合作协议同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。项目下设课题的，每个课题均需按预算编制的要求单独填报各自的课题预算表及其预算说明书，承担单位负责将各课题预算审核后编制项目预算汇总表。

四、项目预算表是任务书的组成部分，应以项目任务书确定的任务为依据编制预算表并与任务书同时上报。项目预算表填报的内容与任务书中的相关信息必须一致。

五、项目预算表应逐项填列，不得漏项。没有的项，请划斜线 (/)，表示此项在编制项目预算时不予考虑。

六、所有涉及项目名称或承担单位名称的，均应填写全称。

七、项目预算应以人民币填报，以“元”为单位。如涉及外币需按填报日的汇率折合成人民币填报。

八、项目预算由收入预算和支出预算两个部分组成，平衡公式为：

项目支出预算合计=项目收入预算合计。

九、项目支出预算除差旅/会议/国际合作交流费科目在不超过直接费用预算 10%外，不需要编制测算依据，超过直接费用预算 10%的，需要编制测算依据。其他各科目应对支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

十、项目预算支出内容名称应填写规范、前后统一，同一种设备、材料等支出内容不得使用不同名称。

十一、预算编制注意事项

(一) 直接费用

1. 设备费：预算编制中严格控制设备购置费支出。规模化生产专用设备购置费不得列入。单台价值达到或超过 10 万元人民币的仪器设备应单独列示。

(1) 购置、试制单台仪器设备价值在 10 万元以下时，需要在设备费预算明细表中填写预算总数，并在预算说明中简要说明仪器设备的名称、数量及单价。

(2) 购置、试制升级改造或租赁单台仪器设备价值达到或超过 10 万元时，需要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：购置、试制、升级改造或租赁该仪器设备的必要性，现有同样设备的利用情况、设备用途、设备与现有设备的配套情况、设备使用率。其中，购置或试制仪器设备的，还需在预算说明书中说明设备拟安置单位、购置设备的开放共享方案、试制设备的方案中成本构成等；对原有设备升级改造的，还需在预算说明书中说明改造前后仪器设备的主要技术指标及功能的区别；租赁仪器设备的还需在预算说明书中说明租赁设备的次数、期限、支付标准等的测算依据。

2. 材料费：需说明购置的各种材料与科技项目任务的相关性和必要性、所需数量的测算依据，并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。

3. 测试化验加工费：需说明预算的各种测试化验加工项目与科技项目任务的相关性和必要性、测试化验加工的任务内容、任务承担单位、次数、费用等的测算依据以及委托该单位的理由等。

4. 燃料动力费：需说明预算的各种燃料与科技项目任务的相关性和必要性，所需数量、单价等测算依据。不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支，不得分摊计入燃料动力费。

5. 差旅/会议/国际合作交流费：

(1) 参与项目研究开发以及科研辅助人员在项目实施过程中而出差所发生的费用和参加与项目研发任务相关的国内学术会议的注册费、科学考察费。

(2) 项目组举办的与项目有关的会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、验收会等）所产生的费用，其中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。

(3) 项目研究开发过程中项目组人员与国外科研机构合作、培训及邀请有关专家来闽工作等费用。

(4) 高校、科研院所在项目实施过程中因工作需要，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，可由主办单位在项目经费的会议费中报销。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：需说明各项预算与科技项目研究任务的

相关性和必要性，以及数量、单价等测算依据。

7. 劳务费：应当结合科研实际和相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制劳务费。参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员可在劳务费中列支劳务性支出，项目聘用的非工资性收入人员可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。编制的劳务费中还需说明各类人员在项目中的责任分工、投入时间、支付标准等测算依据。劳务费预算由项目承担单位和项目负责人、科研人员据实编制，不设比例限制。

8. 专家咨询费：分为以会议形式组织和以网络形式组织的咨询费，专家咨询费的开支标准按以下标准执行。

(1) 以会议形式组织的开支标准如下：

①高级专业技术职称人员 1000 元/人、天（不超过/含，下同），其他专业技术人员 800 元/人、天。

②省外高级专业技术职称人员 1000 元/人、天，其他专业技术人员 800 元/人、天，往返补贴 1000 元/人、次。

③会期超过两天的，第三天及以后高级专业技术职称人员 800 元/人、天，其他专业人员 500 元/人、天。

④院士、全国知名专家咨询费 3000 元/人、天。

⑤以省委、省政府名义在省外承办召开的重大项目、重大工程和全省性专业规划等论证（或评审）会的，院士、全国知名专家 3000 元/人、半天，其他人员按上述标准执行。

(2) 以网络形式组织的咨询和评审，高级专业技术职称人员 100 元/人、项，其他专业人员 80 元/人、项。

开支专家咨询费需说明咨询专家与科技项目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。不得编制博士研究生、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关费用。

9. 其他支出：编制预算时应当单独列示并注明开支的内容、与项目的相关性、测算依据，单独核定。只有承担技术成果应用推广任务的项目，可以在其他支出中编制培训费，但要在预算中充分说明预算理由和测算依据。培训工作应不以盈利为目的，且培训费预算不得与其他预算科目的内容重复（如不得与会议费、劳务费、专家咨询费等重复，且应严格按照实际成本预算）。

(二) 间接费用应按项目统一核定，由承担单位和项目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，在项目预算表中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

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

十三、项目预算中除专家咨询费有具体限额、间接费用有比例要求外，其他各项支出均无具体限额和固定比例限制。

十四、项目预算中不得列支不可预见费用。