

桂林市科学技术局

桂林市财政局

文件

市科规〔2018〕5号

关于印发桂林市本级科技计划项目经费 管理办法的通知

各县（区）科技局、市直各有关部门，各有关单位：

现将《桂林市本级科技计划项目经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行过程中如有意见和建议，请及时函告市科技局。

附件：桂林市本级科技计划项目经费管理办法

桂林市科学技术局



桂林市财政局



2018年9月10日

桂林市科学技术局办公室

2018年9月10日印

桂林市本级科技计划项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强市本级科技计划项目经费使用与管理的科学性、规范性，提高财政经费使用效益，根据国家、自治区和桂林市有关规定，制定本办法。

第二条 桂林市本级科技计划项目经费来源于桂林市本级财政，由市科学技术局、市财政局共同管理，市科学技术局负责具体组织实施。

桂林市本级科技计划项目经费包括项目经费和计划管理费。

第三条 项目经费的管理和使用遵循“集中财力、突出重点，科学安排、合理配置，单独核算、专款专用”的原则。

第二章 管理职责

第四条 市科学技术局（以下简称“市科技局”）负责科技计划项目经费管理，会同市财政局对经费使用进行监督管理，对项目执行及经费使用情况进行绩效评价。

市财政局负责科技计划项目经费预算安排，并组织对经费整体使用情况进行绩效评价。

项目承担单位负责编制具体项目经费预算、决算，落实配套经费，规范财务管理，接受有关部门的监督检查，并按要求提供有关资料。

第三章 项目经费支持对象和方向

第五条 项目经费支持对象是在桂林市注册登记、具有法人资格的企事业单位。

项目经费支持方向是本市设立的重大专项计划、重点研发计划、技术推广与应用计划、技术创新引导计划和创新平台与人才计划等科技计划项目。

第四章 经费列支范围

第六条 项目经费由直接费用和间接费用组成。直接费用是在项目研究开发过程中发生的与项目直接相关的费用；间接费用是在项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。列支范围：

（一）直接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、专家咨询费和其他费用等。

1. 设备费：指在项目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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。项目承担单位应当严格控制设备购置费支出。

2. 材料费：指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：指在项目实施过程中由于项目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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指在项目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。

5. 差旅费：指在项目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自治区和桂林市有关规定执行。

6. 会议费：指在项目实施过程中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。会议费使用本着厉行节约的原则，参照自治区和桂林市有关规定执行。

7. 国际合作与交流费：指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，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。

9. 劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有财政工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费预算不设比例限制，应当结

合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间,据实编制劳务预算费,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。

10. 专家咨询费:指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按照自治区有关规定执行。

专家咨询费不得支付给项目组成员及与本项目管理相关的工作人员。

11. 其他费用:指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示,单独核定。其他费用应不超过项目经费的10%。

(二) 间接费用主要包括项目承担单位为项目的管理费、项目承担单位为项目研究提供的日常水、电、气、暖消耗等费用的补助支出,以及项目组成员的绩效支出。绩效支出是指项目承担单位为了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,按照项目经费预算分段超额累退比例法计算,按不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例是:100万元及以下部分,为20%;100万元至200万元的部分,为15%;200万元以上的部分,为13%。

项目组成员的绩效支出占间接费用的比例及分配由项目承担单位确定。在对绩效支出进行分配时,项目承担单位应根据有关规定,对有关科研人员进行绩效考核,并在一定范围内公开。

项目承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第七条 计划管理费支出范围包括：产业技术调研、预测和研究、规划与项目指南的制定和发布、专家咨询论证、管理办法制定与论证、项目立项评估评审、招标、监督检查和结题、财务审计、绩效考评、科技管理人员培训，以及根据项目管理需要而开展的相关工作所发生的费用。

计划管理费一般不超过年度科技计划项目经费预算总额的5%，由市科技局负责具体管理与使用。

第五章 经费预算编制

第八条 项目应当编制经费预算。编制要求如下：

（一）根据科技计划项目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、实事求是地编制项目预算，要对仪器设备购置、协作单位资质及支付合作单位的经费等情况进行重点说明。

（二）经费预算包括来源预算与支出预算。来源预算除申请研发经费和自筹经费，自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究开发的其他货币资金、实验用仪器设备等，应当提供资金匹配承诺书等相关资料。支出预算应当按照研发经费开支范围确定的支出科目和不同资金来源编列。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等给予说明。

（三）联合申报项目的，应当同时编列各单位承担的主要

任务、经费预算等。

第六章 预算执行与调整

第九条 项目经费实行合同管理，市科技局与项目承担单位签订项目合同，其内容应当包括经费预算内容，项目经费按项目合同规定拨付和使用。

第十条 项目经费的拨付按照市本级财政国库集中支付的有关规定执行。

第十一条 项目承担单位应按照合同规定，足额落实自筹经费。

第十二条 科研仪器设备及耗材采购，按《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）《关于完善自治区本单位政府采购预算管理和广西高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（桂财采〔2017〕2号），以及市本级等有关文件规定执行。

第十三条 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。

第十四条 项目由事业单位承担的，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。项目由企业承担的，应当采用银行转账方式结算。

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。

第十五条 科研人员外出调研、参加会议乘坐交通工具等级和住宿费标准按照国家及自治区有关规定执行。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，科研人员提出申请，报单位科研管理部门及财务部门审批，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。

第十六条 项目承担单位应当严格按照下达的项目预算执行。确有必要调整时，应当按照以下程序进行审批：

（一）联合承担的项目，单位之间的预算调整、增加或减少项目协作单位的预算调整，应当由项目负责人和项目承担单位提出预算调整申请，报市科技局批准。

（二）支出预算科目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、其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出预算调整申请，经项目承担单位审核确认。

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项目其他方面支出。间接费用不得调整。

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。

第十七条 项目经费应单独建账、单独核算、专款专用。项目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，加强对项目经费的监督和管理。

第十八条 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。

第十九条 项目承担单位应当按照规定编制经费决算报告。经费决算报告由项目承担单位财务部门会同项目负责人编制，并由项目承担单位审核后，报送市科技局。

第二十条 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当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目承担单位报送市科技局，由市科技局组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）原渠道收回。

第二十一条 事业单位使用项目经费形成的固定资产属于国有资产，一般由单位使用和管理。企业使用项目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。

项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等，按照国家、自治区的有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第七章 监督与检查

第二十二条 市科技局、财政局对项目经费拨付使用情况进行监督管理，并按规定接受相关部门的审计监督。

第二十三条 市科技局会同市财政局组织专家或委托中介机构对项目经费的使用和管理进行专项财务检查或绩效评估。专项财务检查和绩效评估的结果，作为预算安排的重要依据。

第二十四条 项目经费 50 万元以上的项目，结题时应提交有资质的专业机构出具的专项审计报告。

第二十五条 项目承担单位有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 项目经费未专款专用，单独核算。
- (二) 编报虚假预算，套取项目经费。
- (三) 截留、挤占、挪用项目经费。
- (四) 违反规定转拨、转移项目经费。
- (五) 提供虚假财务会计资料，虚列支出。
- (六) 未按规定执行和调整预算。
- (七) 虚假承诺自筹经费。
- (八) 经费管理使用存在违规问题拒不整改。
- (九) 未获批准擅自变更项目承担主体。
- (十) 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十六条 项目完成并通过验收结题后，结余资金留归项目承担单位使用，在两年内由项目承担单位统筹安排用于科

研活动的直接支出。两年未使用完的，按原渠道收回。

对未通过验收结题的项目，或信用评价较差的项目承担单位，结余资金按原渠道收回。

第二十七条 市科技局对项目经费进行绩效考评，评价结果作为后续项目立项的重要依据。

第二十八条 项目经费管理建立信用管理机制。市科学技术局对项目承担单位、项目负责人、中介机构和评审评议专家在项目经费管理方面的信用进行记录和评价。

第二十九条 对各类违规使用经费的行为，按规定采取通报批评、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消一定期限内项目申报资格等措施严肃处理，列入“黑名单”。涉嫌违纪的，移送纪检监察机关处理；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第八章 附 则

第三十条 财政科技经费后补助的管理办法另行制定。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，《桂林市科技计划项目经费管理暂行办法》（市财教〔2008〕5号）同时废止。