

安徽省科学技术厅

关于征求安徽省科技计划项目预算评审 工作细则（试行）等3个制度修改意见的函

各有关单位：

为规范和指导安徽省科技计划项目预算评审和财务验收工作，充分发挥评审活动对预算决策的参考和咨询作用，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）和《关于整合优化省级财政科技项目和资金管理的实施意见》（科财〔2016〕39号）及国家和省有关财经法规和财务管理制度，省科技厅起草了《安徽省科技计划项目预算评审工作细则（试行）》、《安徽省科技计划项目预算编报指南（试行）》、《安徽省科技计划项目财务验收工作细则（试行）》等3个制度征求意见稿。现函请贵单位提出修改意见，于2017年9月14日下午下班前将意见书面反馈省科技厅。

联系人：常颖、殷黎莉

联系电话：0551-62654895、62629920

邮 箱：398827957@qq.com

传 真：0551-64691013

- 附件：1. 《安徽省科技计划项目预算评审工作细则（试行）》
（征求意见稿）
2. 《安徽省科技计划项目预算编报指南（试行）》（征求意见稿）
3. 《安徽省科技计划项目财务验收工作细则（试行）》
（征求意见稿）



附件 1

安徽省科技计划项目预算评审 工作细则（试行）

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为规范和指导安徽省科技计划项目预算评审工作，充分发挥评审活动对预算决策的参考和咨询作用，根据《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）和《关于整合优化省级财政科技项目和资金管理的实施意见》（科财〔2016〕39号）及国家和省有关财经法规和财务管理制度，制定本细则。

第二条 纳入安徽省科技计划项目管理的省科技重大专项、省重点研究与开发计划、省自然科学基金资助项目等公开竞争研发项目应进行预算评审。

第三条 预算评审是省科技厅在审定科技计划项目预算前，组织专家组按照规范的程序和公允的标准，对科技计划项目预算进行的咨询和评判活动。

第四条 预算评审的主要依据是项目申报书、预算申报书及在评审过程中采集的其他信息。

第五条 预算评审主要任务是评价项目申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性，为项目预算的决策提供参考。经预算评审确定的经费预算作为项目经费预算执行、监督检查、财务验收的重要依据。

（一）政策相符性。预算开支范围和开支标准应符合国家和省有关财经法规和《安徽省重点研究与开发计划资金管理办法》（财教〔2016〕2150号）、《安徽省自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2016〕2151号）和《安徽省科技重大专项资金管理办法》（财教〔2016〕2152号）的相关规定。

（二）目标相关性。预算应与项目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任务目标、工作内容与工作量及技术路线相符。

（三）经济合理性。预算应参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国国情，与同类科研活动的支出水平相匹配，并结合项目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任务的前提下，提高资金的使用效率。

第六条 预算评审应遵循科研活动规律，根据研发任务目标要

求和不同单位实际情况，坚持独立、客观、科学、公正的原则，科学评价项目预算。

第七条 预算评审工作经费从科技管理专项工作经费中列支，开支标准按国家和省有关规定执行。

第二章 组织管理

第八条 预算评审工作由省科技厅负责，其中申请省财政专项资金支持 100 万元以上（含 100 万元，下同）的科技计划项目预算评审由财务管理职能处室组织实施，申请省财政专项资金支持 100 万元以下的科技计划项目预算评审由项目主管处室组织实施。

第九条 根据申请省财政专项资金支持的金额，采取不同形式的预算评审。

（一）申请省财政专项资金支持 100 万元以上的科技计划项目，由项目主管处室开展立项评审通过后，再提交财务管理职能处室组织专家组或委托专业机构开展预算评审，专家组由 5-7 人组成，包括财务专家、技术专家和管理专家，由财务专家担任组长。

（二）申请省财政专项资金支持 100 万元以下的科技计划项目，预算评审可在项目立项评审工作完成后开展，也可与项目立项评审合并进行，但必须出具单独的预算评审意见，保证其独立性。其中，申请省财政专项资金支持 50 万元（含 50 万元）至 100 万元的项目，

财务专家不少于2人,申请省财政专项资金支持50万元以下的项目,财务专家不少于1人。

第三章 评审程序

第十条 项目预算评审主要包括材料核查、专家遴选、专家评审、报告提交、预算审定等五个环节。根据第八条申请省财政专项资金支持的项目金额划分标准,预算评审按以下程序进行:

(一)材料核查。财务管理职能处室或项目主管处室分别按相关管理规定组织对申报材料进行核查,主要审查材料是否齐全,纸质申报材料是否签字盖章完备以及与电子材料是否一致等,确保相关材料的规范性和完备性。

(二)专家遴选。根据项目领域和任务情况,财务管理职能处室或项目主管处室从省科技项目评审专家库中选择咨询专家,并组织对专家进行培训,向专家阐明评审的目的、任务与要求、行为准则,对有关评审内容和项目背景做必要的介绍和说明。遴选专家严格执行回避制度。

(三)专家评审。专家组对项目预算进行评审,可要求项目组对预算情况进行陈述,并对专家组的疑问进行答辩。专家组结合项目承担的主要研究任务和项目完成后应达到的具体且可量化的考核指标,重点对直接费用(设备费、材料费、测试化验加工费、燃料

动力费、会议/差旅/国际合作交流费、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)预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评价与分析,集中讨论评议后形成专家组评审意见。

(四)报告提交。财务管理职能处室或项目主管处室根据专家评审意见结果,汇总形成预算评审报告。预算评审报告应包括:预算评审总体结论、预算存在的问题及调整原因、预算调整建议等。对于预算调整额度较大或预算编制可信度太差等重大问题需在评审报告中明确说明。

(五)预算审定。财务管理职能处室或项目主管处室将预算评审报告提交厅会议研究审议通过后,及时在省科技管理信息系统中审定预算。

第十一条 建立预算评审结果复核机制,项目申报单位对预算评审结果存在重大异议的,可以申请复核,复核工作由厅财务管理职能处室组织。

第十二条 在预算评估评审工作结束后,财务管理职能处室或项目主管处室应及时将有关材料分别归档,包括纸介质和电子版材料,供有关方面查询使用。档案保存应按档案管理和相关专项管理的有关规定执行。

第四章评审方法

第十三条 预算评审方法主要包括政策对比法、目标任务对比法、调查法、专家经验法、案例参照法和成果反推法等。在评审过程中，应在考虑不同领域、不同规模、不同研究阶段、不同类型项目特点的基础上，选择或组合运用合适的方法，不得简单按比例核减。

（一）政策对比法，指通过对比重点专项资金管理的政策规定、国家相关财务政策等，审核预算是否与政策相符的方法。

（二）目标任务对比法，指根据项目的研究开发任务，审核预算是否与项目任务目标相关的方法。

（三）调查法，即通过调查项目某项与特定科研活动相关的支出预算在领域内的常规支出标准，判断预算合理性的方法。

（四）专家经验法，即根据同行专家对科研支出规律和特点的经验，判断项目预算合理性的方法。

（五）案例参照法，即通过对照以往领域内同类项目的典型案例，判断项目预算支出合理性的方法。

（六）成果反推法，即根据项目申报书承诺的产出成果反推项目预算资金规模合理性的方法。

第五章 监督检查

第十四条 省科技厅应建立对委托专业机构、专家、项目负责人或申报单位在预算评审活动中的信用记录和动态调整机制，实现对预算评审工作的有效监督。

第十五条 预算评审工作自觉接受有关方面的监督。

第六章 附 则

第十六条 本细则由省科技厅负责解释，自发布之日起施行。

安徽省科技计划项目预算编报指南（试行）

（征求意见稿）

第一节 项目预算的概述

纳入安徽省科技计划项目管理的省科技重大专项、省重点研究与开发计划、省自然科学基金资助项目等公开竞争研发项目实行预算管理，项目承担单位需填报《安徽省科技计划项目预算申报书》。经过批复的项目预算，将作为任务书签订、资金拨付、预算执行、财务验收和监督检查的重要依据。

有多个单位共同承担一个项目的，项目承担单位和合作单位应当根据各自承担的研究任务编报资金预算，然后由项目承担单位审核、汇总提交项目预算。

项目预算由收入预算与支出预算构成。收入预算包括省财政资金和单位自筹资金。单位自筹资金不得使用货币资金之外的资产或其他省财政资金作为资金来源。支出预算应当分别按照《安徽省重点研究与开发计划资金管理办法》（财教〔2016〕2150号）、《安徽

省自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2016〕2151号）和《安徽省科技重大专项资金管理办法》（财教〔2016〕2152号）确定的支出科目编列，并与项目研究开发任务密切相关。本指南主要规范省财政安排的科技计划项目资金，单位自筹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列。

第二节 项目预算的政策依据和编报原则、总体要求

一、政策依据和编报原则

1. 项目预算的政策依据

《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）、《关于整合优化省级财政科技项目和资金管理的实施意见》（科财〔2016〕39号）等相关制度。

2. 项目预算的编报原则：

项目预算编报应按照政策相符性、目标相关性、经济合理性原则，开支范围和开支标准应符合相关资金管理办法及国家财经法规的规定。

（一）政策相符性。预算开支范围和开支标准应符合国家财经法规和《安徽省重点研究与开发计划资金管理办法》（财教〔2016〕2150号）、《安徽省自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教

〔2016〕2151号）和《安徽省科技重大专项资金管理办法》（财教〔2016〕2152号）的相关规定。

（二）目标相关性。预算应与项目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任务目标、工作内容与工作量及技术路线相符。

（三）经济合理性。预算应参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国国情，与同类科研活动的支出水平相匹配，并结合项目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任务的前提下，提高资金的使用效率。

二、编报总体要求

承担单位（合作单位）对项目资金管理使用负有法人责任，按照“谁申报项目、谁承担研究任务、谁管理使用资金”的要求，科学、合理、真实地编制预算，在明确项目研究目标、任务、实施周期和资金安排（包括间接费用分配）等内容的基础上，对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

承担单位（合作单位）对直接费用各项支出不得简单按比例编列。承担单位（合作单位）已形成的工作基础及科研条件等前期投入不得列入项目资金预算。在同一支出科目中需要同时编列省财政资金和其他来源资金的，应在预算说明中分别就省财政资金、其他

来源资金在本科目中的具体用途予以说明。

若项目承担单位、合作单位之间存在关联关系，或项目负责人、合作单位之间存在关联关系的，应予以披露。项目承担单位在预算编报、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。

承担单位（合作单位）应采用支出预算和收入预算同时编制的方法编制项目预算，平衡公式为：资金支出预算合计 = 资金收入预算合计。项目预算期间应与项目实施周期一致。

第三节 项目预算说明的主要内容

一、对承担单位（合作单位）前期已形成的工作基础及科研条件，以及相关部门承诺为本项目研发提供的支撑条件等情况进行详细说明。

二、对本项目各科目支出主要用途、与项目研发的相关性、必要性及测算方法、测算依据进行详细说明。若在同一科目既有省财政资金预算又有自筹资金预算，应对省财政资金和自筹资金分别说明。

项目资金由直接费用和间接费用组成，各科目具体如下：

（一）设备费

设备费：是指在项目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。

购置仪器设备的主要性能指标、主要技术参数和用途，对项目研究的作用应重点予以说明，购置单台套 20 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。试制 5 万元（含）以上仪器设备需提供相应成本清单。

（二）材料费

材料费：是指在项目研究开发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。

预算合计达到 5 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任务的相关性、购买的必要性、数量的合理性等。

（三）测试化验加工费

测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括承担单位、合作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。

单次或累计费用在 5 万元（含）以上的测试化验加工项目，应详细说明其与项目研究任务的相关性、必要性，以及次数、价格等测算依据，并详细说明承接测试化验加工业务的外单位（包括承担

单位、合作单位内部独立经济核算单位)所具备的资质或相应能力。

(四) 燃料动力费

燃料动力费: 是指在项目研究开发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。

(五) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目研究开发过程中, 需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

单价 5 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。购买单价在 5 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。委托外单位开发的单价在 5 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。

(六) 会议/差旅/国际合作交流费

会议费: 是指在项目研究开发过程中承担单位为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

差旅费: 是指在项目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差旅费、市内交通费用等。

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

（七）劳务费

劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

（八）专家咨询费

专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

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。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。

（九）其他支出

其他支出：是指在项目研究开发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明并单独列示，

单独核定。

（十）间接费用

间接费用：是指承担单位（合作单位）在组织实施项目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（合作单位）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员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。

课题间接费用实行总额控制，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：

100 万元以下的部分为 30%，100 万元（含 100 万元）至 300 万元的部分为 25%，300 万元（含 300 万元）至 500 万元的部分为 20%，500 万元（含 500 万元）以上的部分为 15%。

三、相关利益关联关系情况，需对项目承担单位、合作单位之间，以及项目负责人、合作单位是否存在利益关联关系进行说明。

第四节 项目预算申报材料上报要求

《安徽省科技计划项目预算申报书》须经省科技管理信息系统

网上填报，纸件申报书须通过省科技管理信息系统打印，各方签章齐全后上报。上报的纸质件应与省科技管理信息系统最终提交版本一致。

附件：1 . 安徽省科技计划项目预算申报书

安徽省科技计划项目预算申报书封面

表 1. 项目承担单位基本情况表

表 2. 项目组成员基本情况表

表 3. 项目预算表

表 4. 设备费-购置/试制设备预算明细表

表 5. 测试化验加工费预算明细表

表 6. 承担单位、合作单位项目支出预算明细表

表 7. 预算说明

2. 《安徽省科技计划项目预算申报书》填表说明

附件 1

申报编号：

安徽省科技计划项目项目预算申报书

项目名称：

所属专项：

申报单位：（公章）

归口管理单位：（公章）

项目负责人：（签章）

项目预算期间：

_____ 年 月 至 _____ 年 月 _____

安徽省科学技术厅制

年 月 日

项目承担单位基本情况表

表1

填表说明：1. 组织机构代码指企事业单位国家标准代码，单位若已三证合一请填写单位社会信用代码，无组织机构代码的单位填写“0000000000”； 2. 单位公章名称必须与单位名称一致； 3. 单位开户名称应与单位名称一致，如有开户名称不一致等特殊情况，必须提供证明文件。				
项目承担单位	单位名称			
	单位类别	☐ 科研院所 ☐ 大专院校 ☐ 企业 ☐ 其他		
	单位主管部门		隶属关系	
	单位组织机构代码			
	单位法定代表人姓名			
	单位开户名称			
	开户银行（全称）		汇入地点	安徽省 市
	银行账号		银行机构代码	
	单位所属地区	安徽省	市	县（区）
	电子邮箱			
	通信地址			
	邮政编码			
相关责任人	项目负责人	姓名		
		身份证号码		

		工作单位			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱		邮政编码	
		通信地址			
	项目联系人	姓名			
		电话号码		手机号码	
		传真号码			
		电子邮箱			
	财务负责人	姓名			
		身份证号码			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱			
	科研财务助理	姓名			
		身份证号码			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱		微信号	

项目组成员基本情况表

表2

填表说明：1. 人员分类：项目负责人、项目骨干、其他研究人员； 2. 职称分类：正高级、副高级、中级、初级、其他； 3. 项目固定研究人员需填写人员明细。						
序号	姓名	身份证号码 (士官证、护照)	工作单位	技术职称	投入本项目的 全时工作时间 (人月)	人员分类
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
固定研究人员合计				/		/
流动人员或临时聘用人员合计				/		/
累计				/		/

项目预算表

表3

金额单位：万元

序号	预算科目名称	合计	省财政资金	自筹资金
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	一、资金支出			
2	(一) 直接费用			
3	1. 设备费			
4	(1) 购置设备费			
5	(2) 试制设备费			
6	(3) 设备改造费			
7	(4) 设备租赁费			
8	2. 材料费			
9	3. 测试化验加工费			
10	4. 燃料动力费			
11	5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
12	6. 会议/差旅/国际合作交流费			
13	7. 劳务费			
14	8. 专家咨询费			
15	9. 其他支出			
16	(二) 间接费用			
17	二、资金来源			
18	(一) 省财政资金			/
19	(二) 自筹资金		/	

注：1、间接费用无需编制预算说明；2、绩效支出在间接费用中无比例限制。承担单位（合作单位）在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

设备费—购置/试制设备预算明细表

表4

金额单位:万元

填表说明：

1. 设备分类：购置、自制、专用、试制；
2. 购置资金来源：财政拨款、自筹资金；
3. 购置设备来源：省填列、(10)列、(11)列、(12)列、(13)列；
4. 设备单价：不需填列；
5. 设备单价的单位为万元/台套，设备数量的单位为台套；
6. 5万元以下的设备不用填写明细。

序号	设备名称	设备分类	功能和技术指标	单价	数量	金额	资金来源	购置或试制单位	安置单位	购置设备类型	主要生产厂家及国别	规格型号	拟开放共享范围
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	单价 5 万元以上购置设备合计						/	/	/	/	/	/	/
	单价 5 万元以上试制设备合计						/	/	/	/	/	/	/
	单价 5 万元以下购置设备合计						/	/	/	/	/	/	/
	单价 5 万元以下试制设备合计						/	/	/	/	/	/	/
	累计						/	/	/	/	/	/	/

测试化验加工费预算明细表

表5							金额单位：万元
填表说明：量大及价高测试化验，是指课题研究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（含）以上的测试化验加工，需填写明细。							
序号	测试化验加工的内容	测试化验加工单位	计量单位	单价 (元/单位数量)	数量	金额	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
量大及价高测试化验费合计							
其他测试化验费合计							
累计							

预算说明

表 7
四、对项目合作单位资质及拟外拨重点研发资金进行说明。 一、对项目承担单位、合作单位前期已形成的工作基础及科研条件，以及相关部门承诺为本项目研发提供的支撑条件等情况进行详细说明。
二、对本项目各科目支出主要用途、与项目研发的相关性、必要性及测算方法、测算依据进行详细说明；如同一科目同时编列省财政资金和其他来源资金的，应分别就省财政资金、其他来源资金在本科目的具体用途予以说明。
（一）直接费用 1. 设备费（应当对仪器设备购置进行重点说明） 2. 材料费 3. 测试化验加工费 4. 燃料动力费 5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 6. 会议/差旅/国际合作与交流费（科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。超过直接费用 10%的，应说明测算过程和依据） 7. 劳务费（劳务费预算无比例限制。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、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目中列支） 8. 专家咨询费 9. 其他支出 （二）间接费用（无需编制预算说明）
三、相关利益关联关系情况，需对项目承担单位、合作单位之间是否存在利益关联关系，以及项目负责人、项目合作单位之间是否存在利益关联关系进行说明。

附件 2

《安徽省科技计划项目预算申报书》填表说明

编制规范性要求：

（1）金额单位和数据精度：预算表中的数据以“万元”为单位，精确到小数点后两位。

（2）编码与数据平衡关系：预算申报书中有关编码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，预算表、预算明细表、预算说明中的数据应前后一致。

（3）名称的规范性：承担单位的名称，应填写正式全称，承担单位名称、单位开户名称与单位公章必须一致。

如开户名称不一致，承担单位必须提供证明文件，证明开户单位与承担单位是同一家单位。设备、材料等实物信息应填写规范的名称，重复出现时应前后保持一致。

（4）签字盖章：项目预算申报书必须经项目承担单位、归口管理单位加盖公章，项目负责人签字盖章。

1、封面

（1）“申报编号”、“项目名称”、“所属专项”、“归口管理单位”应根据安徽省科技计划管理程序确定的有关信息填报。

(2) “申报单位” 必须填写项目承担单位全称，并与单位公章一致。

(3) “项目负责人” 应该按规定签字盖章。

(4) “项目预算期间” 按项目实施周期填报。

2、表 1：项目承担单位基本情况表

(1) “项目承担单位”

应填写项目承担单位全称，必须与单位公章一致。

(2) “单位开户名称”

单位开户名称应与单位名称一致，如有开户名称不一致等特殊情况，必须提供证明文件。

(3) “单位主管部门”

单位主管部门填写上级行政主管机关，如无主管部门的，则不需填写。

(4) “开户银行”

开户银行的信息必须填写全面，必须写明银行所在市（县）等信息。填写顺序为：××银行××市（县）××支行（分行）××分理处（营业部等）。如：上海浦发银行合肥市分行营业部。

(5) “银行账号”

银行账号必须经项目承担单位财务部门确认，应填列单位基本

账户，不能填报零余额账户。

（6）“银行机构代码”

银行机构代码为 12 位，具体可通过单位财务部门咨询开户银行获得。

（7）项目负责人、项目联系人、财务负责人和科研财务助理的电话号码和手机号码、电子邮箱、微信号必须真实、准确，预算管理过程中将以电话、电子邮件、短信、微信等方式与相关人员进行联络。

3、表 2：项目组成员基本情况表

本表按参加项目研究的各类人员分别填列，一名研究人员投入本课题的累计全时工作时间不得超过本项目的预算期。

（1）“固定研究人员”

项目固定研究人员指全程参与课题研究的人员，按技术职称分为：A、正高级；B、副高级；C、中级；D、初级；E、其他。按所承担的任务分为：A、项目负责人；B、项目骨干；C、其他研究人员。项目固定研究人员需按本表所列要求填写明细。

（2）“流动人员或临时聘用人员”

流动人员或临时聘用人员不需要填写明细，只需填写该类人员投入本课题的总人月数。

4、表 3：项目预算表

(1) 项目编号、项目名称应根据省重点研发计划管理程序确定填报，课题名称应为全称。

(2) 本表反映了省科技计划项目资金预算的整体情况。采用资金支出和资金来源同时编制的方法进行编制，资金支出预算合计须等于资金来源预算合计。

(3) 项目预算表中数据应与项目预算说明中的数据前后一致。

5、表 4：设备费——购置/试制设备预算明细表

设备费是指在项目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。

购置/试制单台设备价值达到或超过 5 万元（含）人民币（包括用其他来源资金购置或试制的设备），应在表 4 中填列明细；单价 5 万元以下的仅填报总数。表 4 中“设备分类”是指将设备费分为：A、购置设备，B、试制设备。

6、表 5：测试化验加工费预算明细表

测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括承担单位、合作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。项目研究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 万元及以上的测试化验加工，需按“表 5: 测试化验加工费预算明细表”的要求填列明细，其他测试化验费需在表 5 中填列预算总数。

7、表 6: 承担单位、合作单位项目支出预算明细表

本表反映共同参与项目任务研究的各单位预算情况，需简要说明所有单位分别承担的任务和资金安排。各单位名称、承担任务及任务负责人等信息应与项目立项申报材料一致。

承担单位、所有合作单位均需填入表 6 中。执行过程中，项目承担单位不得随意增加或减少合作单位，不得向表中未填列的合作单位转拨省财政资金。

安徽省科技计划项目财务验收工作细则（试行）

（征求意见稿）

第一条 为做好科技计划项目财务验收工作，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）、《关于整合优化省级财政科技项目和资金管理的实施意见》（科财〔2016〕39号）及国家和省有关财经法规和财务管理制度，制定本细则。

第二条 项目财务验收是项目验收的重要组成部分，是以批复的项目经费预算和相关经费管理制度为依据，对项目预算执行情况、经费使用和管理情况进行考核与评价。

第三条 项目财务验收工作由省科技厅负责，其中省级财政专项资金支持 200 万元以上（含 200 万元，下同）的科技计划项目财务验收由条财处组织实施，省级财政专项资金支持 200 万元以下的科技计划项目财务验收由项目主管处室组织实施。

第四条 项目财务验收工作经费从科技管理专项工作经费中列支，开支标准按国家和省有关规定执行。

第五条 项目承担单位应于项目结束后，在认真清理帐目、编制项目财务验收申请报告（编写大纲见附件）等基础上，在规定时间内向省科技厅项目主管处室提出项目验收申请。对于省级财政专项资金支持 200 万元以上科技计划项目的财务验收，由项目主管处室转交条财处，并商定开展财务验收事宜。

第六条 根据省级财政专项资金支持额度，项目承担单位除了提交项目任务合同书和其他有关批复文件外，还需提供不同的财务验收材料。

（一）获得省级财政专项资金支持 200 万元以上的科技计划项目，项目承担单位提供项目财务验收申请报告及其他需要的相关资料；

（二）省级财政直接资助 30 万元至 200 万元之间的科技计划项目，项目承担单位提交会计师事务所出具的财务审计报告；

（三）获得省级财政直接资助 30 万元以下的科技计划项目，项目承担单位提交经财务部门审核的财务收支决算报告。

第七条 根据省级财政专项资金支持金额和性质，采取不同形式的财务验收。

（一）获得省级财政专项资金支持 200 万元以上的科技计划项目，由条财处牵头组织专家组或委托第三方机构开展财务验收。专

家组由 5-7 人组成，应包括财务专家、技术专家和管理专家，由财务专家担任验收组组长。

（二）获得省级财政专项资金支持 200 万元以下的科技计划项目，财务验收可采取单独或与项目验收合并等方式进行。财务专家从省科技项目评审专家库中遴选。其中，省级财政直接资助 30 万元（含 30 万元，下同）至 200 万元的项目财务验收，财务专家参加人数不少于 2 人，省级财政直接资助 30 万元以下的项目财务验收，财务专家参加人数不少于 1 人。

（三）后补助项目，不再组织项目财务验收。

第八条 项目财务验收专家从省科技项目评审专家库中遴选，并对专家组织进行培训。遴选专家严格实行回避制度。

第九条 项目财务验收的主要内容有：财务管理及相关制度建设情况、资金到位和拨付情况、会计核算和财务支出情况、预算执行情况 and 资产管理情况等。

第十条 项目财务验收专家组、受托第三方机构应按照独立、客观、科学、公正的原则开展财务验收工作，出具财务验收意见。

第十一条 项目财务验收结果可分为通过验收、存在问题需整改和不通过验收三种意见，验收结果及时反馈项目承担单位。不通过财务验收的项目不得通过项目验收。

第十二条 对存在问题需要整改的项目,项目承担单位应于接到验收意见后十五日内,按照验收意见的要求整改,并将整改情况书面报告省科技厅。整改到位的通过财务验收,整改不到位的不通过财务验收。

第十三条 项目通过验收后一个月内,各项目承担单位应当办理完毕财务结账手续。项目资金如有结余,应当按照相关财经法规和财务管理制度处理。

第十四条 省科技厅应建立委托专业机构、专家、项目负责人或申报单位、财务验收审计机构在财务验收活动中的信用记录和动态调整机制,实现对财务验收工作的有效监督。

第十五条 项目财务验收工作自觉接受有关方面的监督。

第十六条 本细则由省科技厅负责解释,自发布之日起施行。