上海市科研计划项目经费管理培训

二〇二〇年五月

主要内容

- 一、背景介绍
- 二、预算编制
- 三、预算执行
- 四、项目综合绩效评价

背景介绍

国家层面近几年科技体制机制改革政策

- 《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）
- 《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》（中办发〔2016〕50号）
- 《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）
- 《国务院办公厅关于进一步赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）

背景介绍

上海近期出台的科技体制机制改革政策

- 《关于进一步深化科技体制机制改革，增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）
- 《关于进一步完善上海市科研项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号）
- 《上海市科技计划项目管理办法（试行）》（沪科规〔2019〕5号）
- 《上海市科技计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》（沪科规〔2019〕11号）
- 《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）
- 《关于促进新型研发机构创新发展的若干规定（试行）》（沪科规〔2019〕3号）

背景介绍

科研经费管理最新政策

- (一) 优化科研经费管理，简化预算编制内容
- (二) 提升管理效率，扩大项目单位预算调整权
- (三) 尊重科技创新规律，完善预算使用自主权
- (四) 简化管理流程，优化政府采购管理
- (五) 创新管理模式，开展科研经费包干制试点
- (六) 简化验收管理，实施统一的项目综合绩效评价
- (七) 强化法人管理，落实承担单位责任

科研经费管理最新政策

（一）优化科研经费管理，简化预算编制内容

根据科研活动规律和特点，进一步完善预算编制。

- 简化预算测算说明和编报表格，除设备费外，其他开支科目无需单独填列明细表格。
- 会议费、差旅费和国际合作交流费预算不超过直接费用10%的，无需提供预算测算依据；超过10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。
- 开展科研项目经费预算编制改革试点，简化预算编制要求。市级重大专项等重大科研项目，可按照“一事一议”原则，根据研发活动实际需要编制预算，开支科目不设比例限制。

科研经费管理最新政策

（二）提升管理效率，扩大项目单位预算调整权

➤竞争性科研项目直接费用中除新增单价50万元以上的设备和劳务费预算总额调增外，预算调整权限全部下放给项目（课题）承担单位；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权下放给承担单位。

➤直接费用实行分类总额控制，其中，

材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版、文献、信息传播、知识产权事务费等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费、差旅费、国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中归一类管理。

两类之间的预算调剂应履行承担单位内部审批程序；同一类预算额度内，承担单位可结合实际情况进行审批或授权课题负责人自行调剂使用；承担单位应按照国家和本市有关规定完善管理制度，及时为科研人员办理预算调剂手续。

科研经费管理最新政策

（三）尊重科技创新规律，完善预算使用自主权

- 在内控健全、不突破劳务费总量的前提下，由项目承担单位自主确定科研项目的劳务费发放标准。竞争性科研项目中用于科研人员的劳务费用、间接费用中绩效支出，均不纳入事业单位核定的绩效工资总量。
- 高校、科研院所要结合科研任务的需要，制定单位内部管理办法，合理确定差旅费、业务性会议费的开支范围及标准，报主管部门备案，主管部门做好指导和统筹。
- 高校、科研院所为完成科研任务列支的国际合作与交流费用，不纳入“三公”经费支出统计范围。

科研经费管理最新政策

（四）简化管理流程，优化政府采购管理

- 对于科研仪器设备的采购，科研事业单位可以直接在本市政府采购平台电子招投标系统进行采购。（沪科规〔2019〕2号）
- 对科研急需的设备、耗材，可不进行招投标程序，采用特事特办、随到随办的采购机制，缩短采购周期。
- 采购独家代理或生产的仪器设备，可采用单一来源等方式予以确定。
- 采购进口科研仪器设备，由政府采购进口产品审核改为备案制管理。
- 科研事业单位应当通过内控管理优化科研仪器设备采购流程，主动公开采购信息，做到采购全程公开、透明、可追溯。（沪科规〔2019〕2号）

科研经费管理最新政策

（五）创新管理模式，开展科研经费包干制试点

- 结合科研经费管理领域“放管服”改革工作，在基础研究领域，选择部分科研管理规范、科研成效显著、科研信用较好的高校、科研院所开展科研项目经费使用“包干制”改革试点。
- 对基础前沿类研究机构，按照机构式资助方式进行经费投入试点，由试点机构自主立项、自主管理。科技主管部门会同相关部门适时开展评估抽查，评估结果作为后期拨款的依据。（沪科规〔2019〕2号）

科研经费管理最新政策

（六）简化验收管理，实施统一的项目综合绩效评价

不再单独组织技术验收、财务验收，合并有关验收程序，实施统一的综合绩效评价。

➤ 项目实施期满，市科委根据有关要求，严格按照任务合同书的约定，考核项目任务完成情况和项目资金管理使用情况，组织开展综合绩效评价。

科研经费管理最新政策

（六）简化验收管理，实施统一的项目综合绩效评价

不再单独组织技术验收、财务验收，合并有关验收程序，实施统一的综合绩效评价。

➤ 项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

市级财政资助资金总额在100万元（含）以上的项目，项目承担单位应在项目执行期结束后1个月内协同课题承担单位，委托1家具有本市科技计划项目经费审计资格的会计师事务所实施审计工作。

市级财政资助资金总额在100万元以下的项目，由项目承担单位对项目总经费进行决算，项目下设课题的，由课题承担单位对课题经费进行决算。

科研经费管理最新政策

（七）强化法人管理，落实承担单位责任

- 以市场委托方式取得的横向委托项目经费，纳入单位财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用，单位内部管理办法可作为审计检查依据。（（沪委办发〔2019〕78号）、沪科规〔2019〕2号）
- 承担单位应发挥科研项目和资金管理主体责任，结合单位实际，按照本通知精神，修订完善内部科研项目和资金管理制度，严格按照任务书的承诺，做好组织实施和支撑服务；
- 市属高校、科研院所要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，进一步简化优化报销管理，建立起科学合理、便捷高效的报销管理机制；
- 加强单位内部的政策宣传与培训，强化科研人员的责任和诚信意识，对违背承诺与诚信要求的，加强责任追究，对严重失信行为实行联合惩戒。

预算编制

- (一) 基本原则
- (二) 编制依据
- (三) 总体要求
- (四) 预算科目设置
- (五) 各科目预算编报注意事项

预算编制

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：**项目预算应以任务目标为依据，预算支出应与项目任务紧密相关，预算的总量、结构等应符合研究任务的规律和特点。
- **政策相符性：**项目预算科目的开支范围、开支标准等应符合国家和本市有关财务制度，以及科研经费管理制度的相关规定。
- **经济合理性：**参照国家和本市同类科研活动的状况，项目预算应与同类科研活动的支出水平相匹配，在考虑技术创新风险和不影响完成任务的前提下，提高资金的使用效率。

预算编制

编制依据

1. 政策依据

- 《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）
- 《关于进一步完善上海市科研计划项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号）
- 国家和上海市有关财经法规和财务制度

预算编制

编制依据

2. 其他依据

- 项目指南、项目申报通知
- 项目（课题）计划任务书

预算编制

总体要求

- 项目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。
- 项目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项目经费预算的填报，并在预算说明书中详细说明承担的任务、经费预算和安排理由。
- 项目承担单位应加强统筹协调，推动项目承担单位间的资源共享，防止重复预算。

预算编制

总体要求

- 项目经费预算应包括收入预算和支出预算。
- 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。

预算编制

预算科目设置

一、直接费用

- 设备费
- 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
- 劳务费、专家咨询费、差旅/会议/国际合作与交流费、其他费用

二、间接费用

预算编制—设备费

设备费：是指在项目（课题）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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

预算编制—设备费

注意事项

- 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，在能够完成项目任务的前提下，尽量选择性价比最佳的仪器设备。
- 原则上，不得使用专项经费购置或试制生产性设备、实验室必备的常规通用和办公设备。
- 和专用设备同时购买并为之配套的备品备件，在设备费科目列支；单独购买的相关备品备件在材料费科目列支。

预算编制—设备费

注意事项

- 单台仪器设备价值达到或超过10万元的，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30万元的，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50万元时，还应该按照要求编报大型设备申请书， 并要进行联合评议工作。

预算编制—设备费

注意事项

- 设备租赁费是指项目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。
- 现有仪器设备的折旧费不允许在本科目列支。

预算编制—材料费

材料费：是指在项目（课题）实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

预算编制—材料费

注意事项

- 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。

预算编制—测试化验加工费

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（课题）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。

预算编制—测试化验加工费

注意事项

- 承担单位内部有能满足项目（课题）测试化验加工任务的技术、工艺和设备等条件、但不是内部独立经济核算部门，发生的检验、测试、设计、化验、加工费用等应根据支出内容在材料费、劳务费等预算科目填报；
- 与单位内部独立经济核算部门结算测试化验加工费，应满足以下要求：
 1. 测试化验加工部门应是独立经济核算单位，且独立经济核算方式具有历史延续性；
 2. 承担单位应有内部委托、内部结算相关管理规定，内部结算价格应合理（应当按内部成本价结算，原则上低于市价）；
 3. 应有内部结算单、结果报告等。

预算编制—燃料动力费

燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中直接使用的
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。

预算编制—燃料动力费

注意事项

- 应考虑项目研究任务中是否需要使用相关仪器设备、科学装置，以及相关仪器设备、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计量。（以完整的设备使用记录作为计量依据）
- 项目（课题）使用仪器设备、科学装置消耗的水、电、气、燃料等可通过装表计量，或按照其标注的单位时间平均消耗和实际使用时间记录计算计量。
- 对于项目（课题）实施过程中使用不能单独计量燃料动力消耗的仪器设备、科学装置等，需依据仪器设备和科学装置的能耗、能效等参数、运行时间对燃料动力费消耗进行计算分摊。

预算编制—燃料动力费

注意事项

➤ 不属于燃料动力费支出范围的事项：

1. 生产经营用房屋占用费、用水、电、气、暖消耗等费用，生产经营发生有关管理费用中的水电开支等；

2. 日常公车的汽油费，个人车辆的汽油费；

3. 实验室日常运行的水、电、气、暖等支出（属于间接费用开支范围）。

预算编制—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（课题）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。

预算编制—出版/文献/信息传播/知识产权事务费

注意事项

➤ 不属于出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出范围的费用：

1. 学历教育费，研究生培养费，论文答辩费，论文润色费等；

2. 手机费、办公固定电话费、网络费、移动上网卡费用等日常通讯费；

3. 办公耗材等日常办公费用。

注意事项

- 专项经费不支持的出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出：
 1. 原则上不得列支展览费用；
 2. 不得列支广告费；
 3. 不得列支通用软件费用（包括购买、修补升级和维护费用）；
 4. 不得列支非本项目（课题）申请专利的专利维护费；
 5. 不得列支属于实验室日常基础条件建设性的资料 and 软件费用。

预算编制—劳务费

劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员、因科研项目（课题）需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。

劳务费支出控制在申请专项经费支出总额的30%以内；对于基础研究类、软科学类和软件开发类等项目（课题），劳务费支出总额控制在申请专项经费支出总额的50%以内。

预算编制—劳务费

劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员、因科研项目（课题）需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。

引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目（课题）劳务费支出总额的前提下，由项目（课题）承担单位编制确定。

通过公开竞标获得的科研项目，劳务费不计入单位绩效工资总量。

预算编制—劳务费

注意事项

➤ 不属于劳务费支出范围的事项：

1. 研究生培养费、答辩费等；
2. 单位承担的在职人员社会保险费、住房公积金；
3. 商业保险。

预算编制—专家咨询费

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。

专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。

专项经费专家咨询费开支标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。（临时聘请的国外专家，按该标准和要求执行。）

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。

差旅/会议/国际合作与交流费预算不超过直接费用10%的，无需提供预算测算依据；超过10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

差旅费：是指在项目（课题）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（国内）差旅费、市内交通费用等。

高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

专项经费差旅费开支标准

除高校、科研院所可按照其内部制定的差旅费管理办法确定乘坐交通工具等级和住宿费标准外，其他单位在项目（课题）专项经费中列支差旅费开支标准：

1. 外埠（国内）差旅费：执行《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（沪财行〔2015〕74号）和《关于印发〈上海市市级机关差旅住宿标准明细表〉的通知》（沪财行〔2016〕19号）的规定；

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

专项经费差旅费开支标准

除高校、科研院所可按照其内部制定的差旅费管理办法确定乘坐交通工具等级和住宿费标准外，其他单位在项目（课题）专项经费中列支差旅费开支标准：

2. 上海市郊区县差旅费：执行《关于本市市级机关工作人员到郊区县开展公务活动差旅费有关问题的通知》（沪财行〔2016〕6号）的规定。

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。

承担单位应当严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由高校、科研院所合理确定。

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

专项经费会议费开支标准

除高校、科研院所可按照其内部制定的会议费管理办法确定业务性会议的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等外，其他单位在项目（课题）专项经费中列支会议费开支标准应严格执行《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）的规定。

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。

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；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，可由承担单位在会议费等费用中报销。

预算编制—差旅/会议/国际合作与交流费

国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中项目（课题）研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

专项经费列支出国费用的支出范围和标准应严格执行《关于转发〈财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知〉的通知》（沪财行〔2014〕7号）和《关于转发〈财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉的通知》（沪财行〔2017〕88号）的规定。

受邀来华专家费用开支标准应符合国家及上海市相关规定。

预算编制—其他费用

其他费用：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，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

预算编制—其他费用

注意事项

- 预算内容不得与前述预算科目支出内容重复。
- 不得列支项目实施前发生的各项经费支出以及不可预见费。
- 如为培训，专项经费列支培训费执行《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）的规定。

预算编制—间接费用

间接费用：是指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）研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

申请资助的间接费用总额不得超过专项经费直接费用的12%。

预算编制—间接费用

注意事项

- 专项经费间接费用中列支绩效支出没有比例限制，但绩效支出金额不得超间接费用预算且承担单位应处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

预算执行

- (一) 承担单位法人责任落实
- (二) 项目经费支出管理要求
- (三) 科目预算执行注意事项

预算执行

承担单位法人责任落实

- 1. 建立健全项目（课题）经费管理相关内部管理制度；
- 2. 做好相关政策培训、咨询等支撑服务；
- 3. 对获得的专项经费应纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用；
- 4. 对项目（课题）经费支出的审核监督（特别是对外拨经费的管理、对外采购货物和服务的管理）；
- 5. 项目（课题）经费形成资产的管理；
- 6. 间接费用、绩效支出的统筹管理；

预算执行

承担单位法人责任落实

- 7. 应区分项目（课题）和资金来源对项目（课题）经费分别进行单独核算；
- 8. 预算调整的内部审批和报批；
- 9. 项目（课题）决算；
- 10. 加强结余经费管理；
- 11. 接受监督检查、结题审计、验收等。

预算执行

预算调整

- 应当报市科委批准的预算调整事项
 1. 项目（课题）承担单位变更（包括增加、减少或调换）；
 2. 项目（课题）预算总额调整；
 3. 项目（课题）专项经费预算总额调整；
 4. 专项经费新增单价50万元（含）以上的设备。

预算执行

预算调整

- 专项经费预算不得调增的预算科目
 1. 劳务费；
 2. 间接费用。

预算执行

预算调整

- 由承担单位审批的预算调整事项
 1. 对于专项经费预算，在总预算不变前提下，
 - 1) 除新增单价50万元（含）以上设备外的设备费预算调整；
 - 2) 设备费、“两类”之间的经费预算调整；
 - 3) 同一类预算额度内，承担单位可结合实际情况进行审批（或授权课题负责人自行调剂使用）。
 2. 自筹经费预算调整，其中劳务费预算不得调增。
 3. 参与项目（课题）研究人员变化等。

预算执行

预算调整

➤ 可由项目负责人自行调剂使用的专项经费预算

（前提：由承担单位授权且在同一类预算额度内）

1) 材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费四个预算科目之间；

2) 劳务费，专家咨询费，差旅/会议/国际合作与交流费、其他费用四个预算科目之间。

预算执行

预算调整

➤ 承担单位内部预算调整程序

由项目责任人根据项目研究实际需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。预算调整申请报告应对**调整原因、调整内容和金额**进行详细说明。承担单位应加强对项目预算调整事项的审核，预算调整应符合**目标相关性、政策相符性和经济合理性**要求。

预算执行

项目经费支出管理要求

1. 执行国家及上海市科研经费管理相关法律法规规章制度规定的支出范围和支出标准；
2. 支出内容与预算（包括市科委批复的调整后预算或单位内部调整后预算）相符；
3. 支出事项发生时间应在项目合同期内，立项前的支出不得列入项目（课题）经费支出；

预算执行

项目经费支出管理要求

4. 支出原始证明性材料应充分并相互勾稽；原始凭证反映事项与记账凭证相符；

5. 符合固定资产（或无形资产）确认条件的资产应准确计量和记录；

6. 相关资产、材料等的验收、使用和处置符合国家及上海市财经法律法规规定。

预算执行—设备费

注意事项

- 1. 专项经费设备费预算调整应符合相关规定；
- 2. 应有完整的设备验收入库手续和使用保管记录；
- 3. 支出原始凭证应能反映购置（或试制或租赁）设备名称、型号、单价、数量、验收和使用状况等信息并相互勾稽；
- 4. 设备购置、租赁等应按照单位内部管理制度规定签订合同，设备款、租赁款等支付原则上应通过银行转账方式结算；

预算执行—设备费

注意事项

- 5. 购置（或试制）设备应纳入单位固定资产核算和管理；
- 6. 专项经费购置单台（套）金额30万元及以上的大型科学仪器设备应按项目（课题）任务书和合同约定及时向上海研发公共服务平台报送信息，纳入全市共享系统。

预算执行—材料费

注意事项

- 1. 材料采购和领用应办理验收入库和领用手续；
- 2. 支出原始凭证应能反映材料名称、单价、数量、验收入库和领用等信息并相互勾稽；
- 3. 材料采购应按照单位内部管理制度规定签订合同，大额材料款支付应通过银行转账方式结算。

预算执行—测试化验加工费

注意事项

- 1. 受托单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）应具有相应资质（受托单位的经营范围、资质证明和业务承接能力等情况）；
- 2. 应按照单位内部管理制度规定签订相关业务合同，合同中应明确约定委托业务具体内容、费用标准、成果呈现方式等；
- 3. 检验、测试、设计、化验应取得结果报告或分析测试报告等成果性资料；加工件完工后应办理完备的验收入库手续；

预算执行—测试化验加工费

注意事项

- 4. 与内部单位结算测试化验加工费，应满足相关要求；
- 5. 承担单位不得以对外委托测试化验加工的名义对外委托研究任务，签订合同，转拨经费；
- 6. 支出原始凭证应能反映测试化验加工内容、单价、数量、成果等信息并相互勾稽；测试化验加工费原则上应通过银行转账方式结算。

预算执行—燃料动力费

注意事项

- 1. 应为项目（课题）任务直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的燃料动力消耗费用，应有仪器设备、科学装置等运行使用记录；
- 2. 支出原始凭证应能反映相关仪器设备、专用科学装置名称、耗*量/小时、单价（即期实际价格）、运行时间（运行使用记录）、消耗总量等信息并相互勾稽；对于项目（课题）实施过程中使用不能单独计量燃料动力消耗的仪器设备、科学装置等，需依据仪器设备和科学装置的能耗、能效等参数、运行时间对燃料动力费消耗进行计算分摊。

预算执行—出版/文献/信息传播/知识产权事务费

注意事项

- 1. 专业软件购买、专著出版等应按照单位内部管理制度规定签订相关合同；专利申请、论文发表等支出应有受理函或者检索信息；
- 2. 购买专业资料、专用软件应办理验收和领用手续；
- 3. 支出原始凭证应能反映支出明细内容及用途、单价、数量、验收等信息并相互勾稽；款项支付原则上应当通过银行转账方式结算；
- 4. 符合无形资产确认条件的外购专用软件应纳入单位无形资产核算和管理。

预算执行—劳务费

注意事项

- 1. 劳务费应据实列支；
- 2. 劳务费发放原则上应通过银行转账方式；现金发放情况下，应有本人签字；
- 3. 确需通过劳务派遣公司临时聘用人员的，承担单位应与劳务派遣公司签订相关合同，合同对派遣人员姓名、资质（职称）、费用标准、履行期限等约定应予明确。

预算执行—专家咨询费

注意事项

- 1. 不得向项目组成员以及参与项目管理的相关工作人员发放专家咨询费；
- 2. 专项经费列支专家咨询费支出限额标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行，自筹经费专家咨询费支出不受该标准限制；
- 3. 以会议形式发放专家咨询费的，应提供会议通知、会议签到表等；
- 4. 专家咨询费发放原则上应通过银行转账方式；
- 5. 专家咨询费不得通过支付给单位或其他个人来结算。

预算执行— 差旅/会议/国际合作与交流费

注意事项

- 1. 专项经费支出差旅费、会议费和国际合作与交流费的开支范围和标准应严格执行国家和上海市相关管理规定。
- 2. 支出证明性材料（出差审批单、调研报告、考察报告、会议通知、会议签到表、会议纪要、出国审批单、邀请函、出国调研报告等）应能体现与项目（课题）的相关性、必要性。

预算执行—其他费用

注意事项

- 1. 支出内容不得与前述预算科目支出内容重复；
- 2. 不得列支项目（课题）实施前发生的各项经费支出以及不可预见费；
- 3. 如为培训，专项经费列支培训费执行《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）的规定；
- 4. 支出原始凭证应能反映费用支出明细内容、单价、数量、金额、验收情况等信息并相互勾稽。

预算执行—间接费用

注意事项

- 1. 专项经费间接费用预算不得调增；
- 2. 间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。承担单位应建立健全项目（课题）间接费用相关管理办法，明确间接费用提取、分配、使用范围、绩效考核办法、绩效支出使用细则等；
- 3. 承担单位未对项目（课题）间接费用统筹安排使用的，间接费用使用应据实列支；
- 4. 承担单位不得在间接费用以外，再以其他名义在项目（课题）经费中列支相关费用。

项目综合绩效评价

(一) 总体要求

(二) 工作流程

(三) 结论下达

项目综合绩效评价

总体要求

项目综合绩效评价是指项目执行期满后，根据合同的约定，从项目任务完成情况和经费管理使用情况对项目实施情况进行综合评价。

- 任务完成方面，主要评价项目目标和考核指标的完成情况、成果效益、人才培养和组织管理等；
- 经费管理使用方面，主要评价承担单位项目资金拨付及自筹资金到位、预算执行、科研经费管理制度执行情况和经费开支合规性等。

项目综合绩效评价

工作流程

项目综合绩效评价的流程主要包括经费决算及审计、验收申请、评前审查和评价实施等主要阶段。

项目综合绩效评价

工作流程——经费决算及审计阶段

➤ 市级财政资助资金总额在100万元以下的项目，由项目承担单位对项目总经费进行决算，项目下设课题的，由课题承担单位对课题经费进行决算。

➤ 市级财政资助资金总额在100万元（含）以上的项目，项目承担单位应在项目执行期结束后1个月内协同课题承担单位，委托1家具有本市科技计划项目经费审计资格的会计师事务所实施审计工作。

会计师事务所接受审计委托1个月内出具项目审计报告。项目下设课题的，应出具课题审计报告。

项目综合绩效评价

工作流程——评价申请阶段

项目承担单位应当在项目执行期结束后3个月内，向项目管理机构提交以下材料：

1. 项目验收申请表；
2. 项目综合绩效自我评价报告；
3. 合同约定提交的科技报告；
4. 审计报告（市级财政资助资金总额在100万元（含）以上项目）；
5. 项目承担单位认为需要补充的其他说明材料。

项目综合绩效评价

工作流程——评价实施阶段

项目管理机构可采用同行评议、第三方评估和测试、用户评价、现场核查等开展项目综合绩效评价。项目综合绩效评价实施形成以下文档资料：

1. 项目综合绩效评价专家组意见
2. 课题经费审核评议打分表（市级财政资助资金总额在100万元及以上项目：专家个人、组）
3. 课题经费审核评议打分表（市级财政资助资金总额在100万以下项目：专家个人或项目管理机构）
4. 项目综合绩效评价结论建议（通过、未通过和结题三类）

项目综合绩效评价

工作流程——评价实施阶段

1. 项目综合绩效评价专家组意见

项目综合绩效评价专家组意见表

项目编号		项目名称	
承办单位		项目负责人	
评价日期			
专家组意见： (包括：1. 对项目执行情况的总体评价，是否完成预定考核指标，达到预期目标； 2. 取得的重要成果、创新性、应用前景及示范推广等情况；3. 组织管理、人才培养等情况；4. 经费来源及使用情况；5. 存在的问题及建议等。)			
绩效评价意见： ☐ 通过 ☐ 未通过 ☐ 结题			
专家组成员名单			
序号	姓名	单位	职务/职称
1			
2			
3			
4			
5			
专家组组长：_____ (签名)			

注：各考核设计项目可依据自身考核制度制定综合绩效评价具体评价办法，并将相关考核材料放入考核报告意见表。报告须填写项目合同约定的目标与任务，并令综合考核组为使用项目经费，为通过；因不可控因素导致项目合同约定的主要目标与任务，但不影响综合绩效评价时，或由项目对专项经费使用单独管理，提供详细财务审计信息，经项目组自查、核对、确认后，将项目《结题》报告单行为，为未通过；因不可控因素导致项目合同约定的主要目标与任务时，按结题处理。

项目综合绩效评价

工作流程——评价实施阶段

2. 课题经费审核评议打分表（市级财政资助资金总额在100万元及以上项目：专家个人、组）

课题经费审核评议打分表（专家）

课题编号		课题承担单位	
课题名称		课题负责人	
总经费 (万元)		专项经费(万元)	
		自筹经费(万元)	
一、评分表			
指标	内容	分值	得分
1. 经费到位及执行情况	①专项经费是否按预算到位情况； ②项目承担单位是否按预算批复为合同约定条件对课题承担单位及时足额拨付经费。 (如日拨经费不能专项经费影响课题任务执行，自筹资金不到位等均按任务执行情况，该指标得0分)	30	
2. 会计核算及经费使用情况	①课题承担单位的会计核算及账目情况、准确、真实； ②课题经费支出与课题任务相符，账目清晰，开支范围与标准符合合同约定； ③相关票据管理情况； ④会计核算及使用情况。 (如日拨经费、截留及违规报销，并对专项经费进行其他核算，提供虚假财务会计核算等，但不符合专项会计核算等，存在问题但不影响其他经费国家或上海市财政监管行为的视同一般，该指标得0分)	40	
3. 预算执行与调整情况	①专项经费预算调整及调整执行的程序(如日拨专项经费未按批复预算调整，该指标得0分)； ②课题经费支出是否按照预算执行(专项经费预算调整率，经费预算执行率均在其值；(课题经费预算执行率每低于90%一个百分点，得分减少1分，且则按该指标打分为0分)。	30	
评议得分		100	
二、课题经费审核评议情况说明			
(一) 经费到位及执行情况： (二) 会计核算及经费使用情况： (三) 预算执行与调整情况： (四) 经评议，对上海市认定的结余资金进行了专项调查： 1. _____ 2. _____ 最终认定该课题结余资金为 _____ 万元。			
评议专家签字：		日期：	

课题经费审核评议打分表（专家组）

课题编号		课题承担单位	
课题名称		课题负责人	
总经费 (万元)		专项经费(万元)	
		自筹经费(万元)	
一、评分表			
指标	分值	评分1	评分2
1. 经费到位及执行情况	30		
2. 会计核算及经费使用情况	40		
3. 预算执行与调整情况	30		
评议得分	100		
二、课题经费审核评议情况说明			
(一) 经费到位及执行情况： (二) 会计核算及经费使用情况： (三) 预算执行与调整情况： (四) 经专家组评议，对上海市认定的结余资金进行了专项调查： 1. _____ _____ 最终认定该课题结余资金为 _____ 万元。			
专家组成员签字：		日期：	

项目综合绩效评价

工作流程——评价实施阶段

3. 课题经费审核评议打分表（市级财政资助资金总额在100万以下项目：专家个人或项目管理机构）

项目（课题）经费审核评议打分表（100万元以下项目）

项目《课题》编号			项目《课题》承担单位		
项目《课题》名称			项目《课题》负责人		
总经费 (万元)			专项经费(万元)		
			自筹经费(万元)		
经费支出	专项经费(万元)		专项经费结余(万元)		
	自筹经费(万元)		自筹经费结余(万元)		
一、评分表					
指标	内容			分值	得分
1. 经费到账及执行情况	①专项经费各自筹经费到账情况； ②项目承担单位及时足额提供经费，为合同履行条件； ③项目承担单位及时足额提供经费。 （如已提供经费不敷专项经费总额专项经费未执行，自筹经费到账情况在专项经费执行前，按得分0分）			30	
2. 资金使用核算及报账情况	①课题承担单位财务会计核算规范、准确、真实； ②课题经费支出与课题预算相符，符合合同规定，开支范围符合合同约定； ③经费支出票据规范； ④经费支出账目清楚； （如已提供经费不敷专项经费总额，专项经费未执行，自筹经费到账情况在专项经费执行前，按得分0分）			40	
3. 经费支出与预算相符情况	①专项经费预算编制符合预算编制规定； ②专项经费支出符合预算编制规定； ③专项经费支出符合合同约定； ④专项经费支出符合合同约定； ⑤专项经费支出符合合同约定； ⑥专项经费支出符合合同约定； ⑦专项经费支出符合合同约定； ⑧专项经费支出符合合同约定； ⑨专项经费支出符合合同约定； ⑩专项经费支出符合合同约定； ⑪专项经费支出符合合同约定； ⑫专项经费支出符合合同约定； ⑬专项经费支出符合合同约定； ⑭专项经费支出符合合同约定； ⑮专项经费支出符合合同约定； ⑯专项经费支出符合合同约定； ⑰专项经费支出符合合同约定； ⑱专项经费支出符合合同约定； ⑲专项经费支出符合合同约定； ⑳专项经费支出符合合同约定； ㉑专项经费支出符合合同约定； ㉒专项经费支出符合合同约定； ㉓专项经费支出符合合同约定； ㉔专项经费支出符合合同约定； ㉕专项经费支出符合合同约定； ㉖专项经费支出符合合同约定； ㉗专项经费支出符合合同约定； ㉘专项经费支出符合合同约定； ㉙专项经费支出符合合同约定； ㉚专项经费支出符合合同约定； ㉛专项经费支出符合合同约定； ㉜专项经费支出符合合同约定； ㉝专项经费支出符合合同约定； ㉞专项经费支出符合合同约定； ㉟专项经费支出符合合同约定； ㊱专项经费支出符合合同约定； ㊲专项经费支出符合合同约定； ㊳专项经费支出符合合同约定； ㊴专项经费支出符合合同约定； ㊵专项经费支出符合合同约定； ㊶专项经费支出符合合同约定； ㊷专项经费支出符合合同约定； ㊸专项经费支出符合合同约定； ㊹专项经费支出符合合同约定； ㊺专项经费支出符合合同约定； ㊻专项经费支出符合合同约定； ㊼专项经费支出符合合同约定； ㊽专项经费支出符合合同约定； ㊾专项经费支出符合合同约定； ㊿专项经费支出符合合同约定；			30	
评议得分				100	
二、课题经费审核评议情况说明					
评议专家（机构）姓名(签章)：			日期：		

项目综合绩效评价

工作流程——评价实施阶段

4. 项目综合绩效评价结论建议

上海市科技计划项目综合绩效评价结论书

XXXXX 单位：

你单位承担的上海市科技计划项目“_____”（项目编号：XXXXXXXXXXXX）执行期已满，按照《上海市科技计划项目管理办法（试行）》（沪科规〔2019〕5号）、《上海市科技计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》（沪科规〔2019〕XX号）以及相关管理制度等要求，于20__年__月__日组织对该项目进行了综合绩效评价，项目综合绩效评价结论为_____。

附件：5.1. 项目综合绩效评价专家组意见表

5.2. 项目综合绩效评价资金评议意见表

上海市科学技术委员会

XX年XX月XX日

附件 1

项目综合绩效评价专家组意见

项目编号		项目名称	
承办单位		项目负责人	
评价日期			
专家组意见： (包括：1.对项目执行情况的总体评价，是否完成预定考核指标，达到预期目标；2.取得的成果或成果、创新性、应用前景及示范推广等情况；3.组织管理、人才培养等情况；4.经费使用及管理情况；5.存在的问题及建议等。)			
绩效评价意见： ☐ 通过 ☐ 未通过 ☐ 待议			
专家组成员名单			
序号	姓名	单位	职务/职称
1			
2			
3			
4			
5			
专家组组长：_____（签名）			

注：各类科技计划项目可根据自身特点制定综合绩效评价具体评价依据，并将评价依据纳入项目考核管理。按照项目合同书约定的目标和任务，并结合项目管理和使用项目经费、方法、手段不可控因素等因素对项目合同书约定的主要目标和任务，经不可控因素评价时，或出现项目经费使用不规范、经费使用不规范、违反经费使用、拨付、拨付、拨付、拨付项目（课题）经费等行为，为未通过；因不可控因素导致项目合同书约定的主要目标和任务时，按问题处理。

附件 2

上海市科技计划项目综合绩效评价

资金评议意见表

项目编号		项目名称		
承办单位		项目负责人		
评价日期				
项目（课题）名称	资金评议得分	结余资金 (万元)	应退资金 (万元)	验收后拨款 (万元)
项目合计				

注：1. 对于项目单位使用的结余资金，应严格按照上海市科技计划项目（课题）专项经费管理办法的相关规定执行，加强管理，规范使用，切实提高资金的使用效益。
2. 请项目（课题）单位在收到综合绩效评价结论后 1 个月内将应退还的结余资金退还至指定账户（户名：_____ 开户行：_____ 账号：_____），并备注“××结余”。

上海市科学技术委员会
20__年__月__日

项目综合绩效评价

结论下达

➤ 结论公示

市科委委托项目管理机构开展综合绩效评价，并向社会公布项目综合绩效评价结论（保密项目除外）。

➤ 综合绩效评价结论

项目综合绩效评价结论为**通过且项目（课题）承担单位经费使用规范、信用评价好的**，结余资金在项目验收完成起两年内（自发出综合绩效评价结论书后次年的1月1日起计算）由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，承担单位应主动按原渠道返还。

项目综合绩效评价结论为**结题或未通过**，项目下所有课题结余资金按原渠道返还；项目（课题）**经费评议得分80分及以下**，项目（课题）结余资金按原渠道返还。项目（课题）承担单位应在收到综合绩效评价结论书后1个月内返还结余资金。

谢 谢 ！