附件2

中国科技馆科研项目经费

填报说明与使用须知

一、填报说明

科研项目经费开支范围如下：

（一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的邮寄费、印刷费、出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（二）差旅费：是指在项目研究开发过程中开展业务调研、科学实验（试验）、科学考察等所发生的外埠差旅费和市内交通费等。

（三）会议费：是指在项目研究开发过程中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，包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。举办会议需事先申报，获得批准后方可举行。

差旅费、会议费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（四）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，专家咨询费的开支标准为：高级专业技术职称人员800元/人、半天（税后），一天不超过1500元/人（税后）；其他专业技术人员500元/人、半天（税后），一天不超过900元/人（税后）。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费按本标准的50%执行。

以通讯方式组织的咨询，咨询费标准为80-120元/次（税后）。

院士、全国知名专家，可按照高级技术职称人员的专家评审费标准上浮50%。

（五）评审费：邀请专家对项目计划、项目预算、项目实施、项目验收等进行评价、评判、裁量所支付的费用。专家评审费按上述标准发放，其中，以通讯方式组织的评审，评审费标准为80-120元/份（税后）。

专家咨询费、评审费不得支付给参与项目的研究人员及管理人员，不得支付给咨询机构。

（六）劳务费：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列支。

（七）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用，但不包括办公耗材（如：硒鼓、墨盒、打印纸等）。

（八）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（包括项目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。

（九）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，但不包括通用设备（如：电脑、复印机、打印机、传真机、摄影照相机等）。

原则上不支持设备费，一般情况下，不得用项目经费购买固定设备。确因项目需要，可采取租赁、试制以及对现有设备进行升级改造等方式。因特殊情况确需购买的，须在经费预算中列明，并提交书面报告，对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况等进行单独说明。

（十）其他费用：未列入上述9项但在项目研究过程中需要支付的与项目直接相关的费用。

二、使用须知

（一）经中国科技馆批准签订《中国科技馆科研项目任务书》后，任务书中有关经费预算的内容作为预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

（二）项目经费的拨付，按照双方签订的合同执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

（三）项目组应当按照下达的项目预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

1.项目预算总额调整，应由项目负责人提交预算调整书面申请，报中国科技馆审定。

2.在项目预算总额不变的情况下，项目组可自主调剂各科目预算，但专家咨询费、评审费、劳务费预算不得调增。

（四）项目组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。

（五）项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回中国科技馆。

（六）项目组应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一般由项目承担单位进行使用和管理，中国科技馆有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

（七）对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目经费的项目组，中国科技馆予以停拨经费，情节严重的可以终止项目。