

# 安徽省教育厅

皖教秘财〔2017〕200号

## 安徽省教育厅关于征求省教育厅科研项目 预算编制、预算评估评审、财务验收等 三项实施细则征求意见稿意见的通知

省属有关高等学校：

为进一步加强科研项目监督和管理，规范科研经费使用，根据省委办公厅、省政府办公厅《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），我们研究拟定了《安徽省教育厅科研项目预算编制工作指南（征求意见稿）》《安徽省教育厅科研项目预算评估评审工作细则（征求意见稿）》和《安徽省教育厅科研项目财务验收工作细则（征求意见稿）》。现转给你们，请结合实际提出修改意见，于8月10日前书面反馈省教育厅财务处。逾期不报，视为无意见。



（此件依申请公开）

抄送：省财政厅。

附件 1:

# 安徽省教育厅科研项目预算编制工作指南

(征求意见稿)

## 一、适用范围

本指南仅适用于省教育厅审核立项、使用省级财政拨款给予资助的自然科学类研究项目和人文社科类研究项目。

## 二、预算运用和结余管理

1.项目预算是对项目实施周期内项目任务实施所需总费用的事前测算，是确定项目在实施周期内经费安排的依据，是项目各项任务合理分配和使用资源的基础。

2.经过评估评审后的项目预算，是任务书（预算书）签订、预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

3.对于项目分解为多项子任务，由项目牵头单位和参与单位共同实施的，只需以项目为单元编制预算，无需编制子任务预算，但应对任务的分解情况和各子任务的经费安排情况进行测算。

4.项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直

接支出；2年后未使用完的，按规定收回。未通过验收、整改后通过验收、项目承担单位信用评价差的项目，结余资金按规定收回。

### **三、编制原则和总体要求**

#### **（一）编制原则**

项目预算应结合牵头单位及参与单位现有基础及支撑条件，根据项目研究开发任务的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地进行测算编制。

1.目标相关性原则：项目预算应与项目研究任务密切相关，预算的总量、结构等应围绕项目任务目标及技术路线等内容进行测算。

2.政策相符性原则：项目预算的开支范围、开支标准等，应严格按照有关财务制度及科研经费管理制度的相关规定进行测算。

3.经济合理性原则：项目预算需求应与同类科研活动的支出水平相匹配，应当结合项目研究的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则进行测算。

#### **（二）编制总体要求**

1.项目申报单位负责组织编报项目预算申报书。若项目分解为多项子任务，由项目牵头单位和参与单位共同实施，项目牵头单位负责组织各参与单位共同编报项目预算申报书。

2.在编制项目预算之前，编报单位应做好编报准备工作：一是

认真学习《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》(皖办发〔2016〕73号)及有关财务制度和科研经费管理制度,并了解其他有关制度的要求与规定;二是明确项目研究目标、任务、技术路线、研究周期、参与单位、参加人员及任务分解等内容。

3.编制项目预算必须以确定的研究任务目标和技术路线为依据,课题的名称、序号、负责人、项目申报单位、牵头单位及参与单位、主要研究任务、实施周期等相关情况,不得随意变更。

4.对于项目分解为多项子任务,由项目牵头单位和参与单位共同实施的,牵头单位应负责协调参与单位,明确参与单位的相关信息、任务分工和经费安排等情况。

5.课题预算期间应与课题实施周期一致。课题预算需求测算的周期不得超过课题实施周期。

6.同步编制项目经费来源预算和支出预算,确保项目经费来源预算合计与支出预算合计平衡一致。支出预算不得编报不可预见费。为项目研究任务形成的基础及支撑条件等前期投入不得列入项目经费预算。

7.在同一支出科目中需要同时编列财政专项资助经费和自筹(配套)经费的,应在预算说明中分别就财政专项资助经费、自

筹（配套）经费在本科目中的具体用途予以说明。

8.项目预算编制规范性要求：

（1）金额单位：预算表中的数据以（人民币）“万元”为单位，精确到小数点两位。

（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：相关单位的名称，应填写正式全称。设备、材料等实物信息应填写规范的名称，前后保持一致。

（4）跨年度项目：跨年度实施的科研项目，应分年编制项目预算，并汇总合成项目总预算。

（5）签字盖章：项目预算申报书必须经项目申报单位、课题负责人等签字、盖章。

#### 四、申报材料

（一）**预算申报书**。A4纸，双面打印，签章齐全，纸质申报书应与提交的电子版本一致。预算申报书内容及装订顺序：

- 1.项目预算申报书封面
- 2.承诺书
- 3.项目基本情况表 A1
- 4.课题参加人员基本情况表 A2

5.项目预算表 A3

6.预算明细表 B1~B5

7.项目预算说明书

8.自筹（配套）经费来源证明【如有自筹（配套）经费，需提供自筹（配套）经费来源说明或承诺。如无，请忽略此项。】

9.购置（试制）大型设备申请书【如申请购置单台设备价值达到或超过100万元人民币时，需编制大型设备申请书。如无，请忽略此项。】

**（二）其他相关材料。**如申报政府采购预算的（如购置设备、软件等），应提供三家以上报价单。

附：

# 安徽省教育厅 科研项目预算申报书

项目承担单位： (公章)

项目承担单位法定代表人： (签章)

课题编号：

课题名称：

课题负责人： (签章)

项目承担单位财务部门负责人： (签章)

课题预算期间： 年 月至 年 月

编制日期： 年 月 日

安徽省教育厅 制

# 承 诺 书

本项目预算申报书的编制是在认真阅读理解相关科研经费管理办法及其他有关财务规章制度基础上，按程序和规定编制的。本单位法定代表人、财务部门负责人、本课题负责人保证预算书各项内容真实、客观，并承担由此引起的相关责任。

法定代表人（签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

财务部门负责人（签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

课题负责人（签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

# 项目基本情况表

表A1

	课题编号				
	课题名称				
课题 承担 单位	单位名称				
	单位性质	<input type="checkbox"/> 科研机构 <input type="checkbox"/> 高等院校 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 其他			
	单位主管部门				
	单位组织机构代码				
	单位法定代表人姓名				
	单位所属地区	(省、市等)			
	通信地址				
	邮政编码				
相关 责任 人	课题负责人	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			
	课题联系人	姓名			
		电话号码		手机号码	
		传真号码			
		电子邮箱			
	财务部门负责人	姓名			
		身份证号码			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱			



# 项目预算表

表A3

课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

序号	预算科目名称	合计	专项经费	自筹经费	
	(1)	(2)	(3)	(4)	
1	一、经费支出				
2	1. 设备费				
3	(1) 购置设备费				
4	(2) 试制设备费				
5	(3) 设备改造与租赁费				
6	2. 材料费				
7	3. 测试化验加工费				
8	4. 燃料动力费				
9	5. 会议费/差旅费/国际合作与交流费				
10	6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
11	7. 劳务费				
12	8. 专家咨询费				
13	9. 管理费				
14	10. ....				
15	二、经费来源				
16	1. 申请省财政专项资助经费			/	
17	2. 自筹(配套)经费来源		/		
18	(1) 其他财政拨款		/		
19	(2) 单位自有资金		/		
20	(3) 其他资金		/		
财政专项资助经费 拨付进度申请	第1年	第2年	第3年	第4年	第5年
金额					
比例(%)					

# 设备费——购置/试制设备预算明细表

表B1 课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

填表说明：1、设备分类代码：A购置、B试制； 2、试制设备不需填列表（6）列、（7）列； 3、单价≥5万元的设备需填写明细，并提供三家以上产品报价单及其联系电话的详细资料； 4、单价≥100万元的设备需编制“大型设备申请书”。									
序号	设备名称	设备分类	单价 (元/台件)	数量 (台/件)	金额	购置设备 型号	购置设备生产 国别与地区	主要技术 性能指标	用途 (与课题研究任务的关系)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
	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	/	/			/	/	/	/
	单价5万元以下试制设备	/	/			/	/	/	/
	累计	/	/			/	/	/	/

# 材料费预算明细表

表B2 课题编号:

课题名称:

金额单位: 万元

填表说明: 大宗及贵重材料, 是指课题研究过程中消耗数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的材料, 需填写明细。

序号	材料名称	计量单位	单价 (元/单位数量)	购置数量	金额
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
大宗及贵重材料费合计		/	/	/	
其他材料费		/	/	/	
累计		/	/	/	

# 测试化验加工费预算明细表

表B3 课题编号：

课题名称：

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过多或单位价格较高、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		/	/	/	/	
累计		/	/	/	/	

# 国际合作与交流费预算明细表

表B4 课题编号:

课题名称:

金额单位: 万元

填表说明: 合作交流类型为, A、出国考察 B、来华交流。

序号	合作交流类型	国家和地区	机构	人数 (人)	时间 (天)	预算理由 (主要合作交流内容及与完成本课题研究目标的关系)	金额
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
累计			/		/	/	

# 项目承担单位研究经费支出预算明细表

表B5 课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

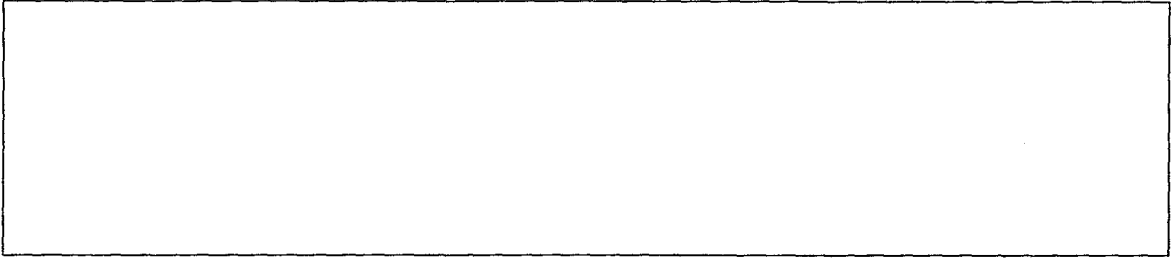
填表说明：承担单位类型分为，A、第一承担单位 B、其他承担单位。

序号	单位名称	组织机构代码	承担单位类型	任务分工	研究任务负责人	财政专项资助经费	自筹（配套）经费
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
累计							

# 项目预算说明书

- 一、对承担单位和相关部门承诺提供的支撑条件进行详细说明，并针对课题实施可能形成的科技条件资源和成果，提出社会共享的方案。

二、从现有支撑条件、在课题中承担的主要任务、经费来源、经费需求及测算理由等方面，分别对各承担单位经费安排进行详细说明。



三、对各科目支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。

(一) 设备费

(二) 材料费

(三) 测试化验加工费

(四) 燃料动力费

(五) 差旅费

(六) 会议费

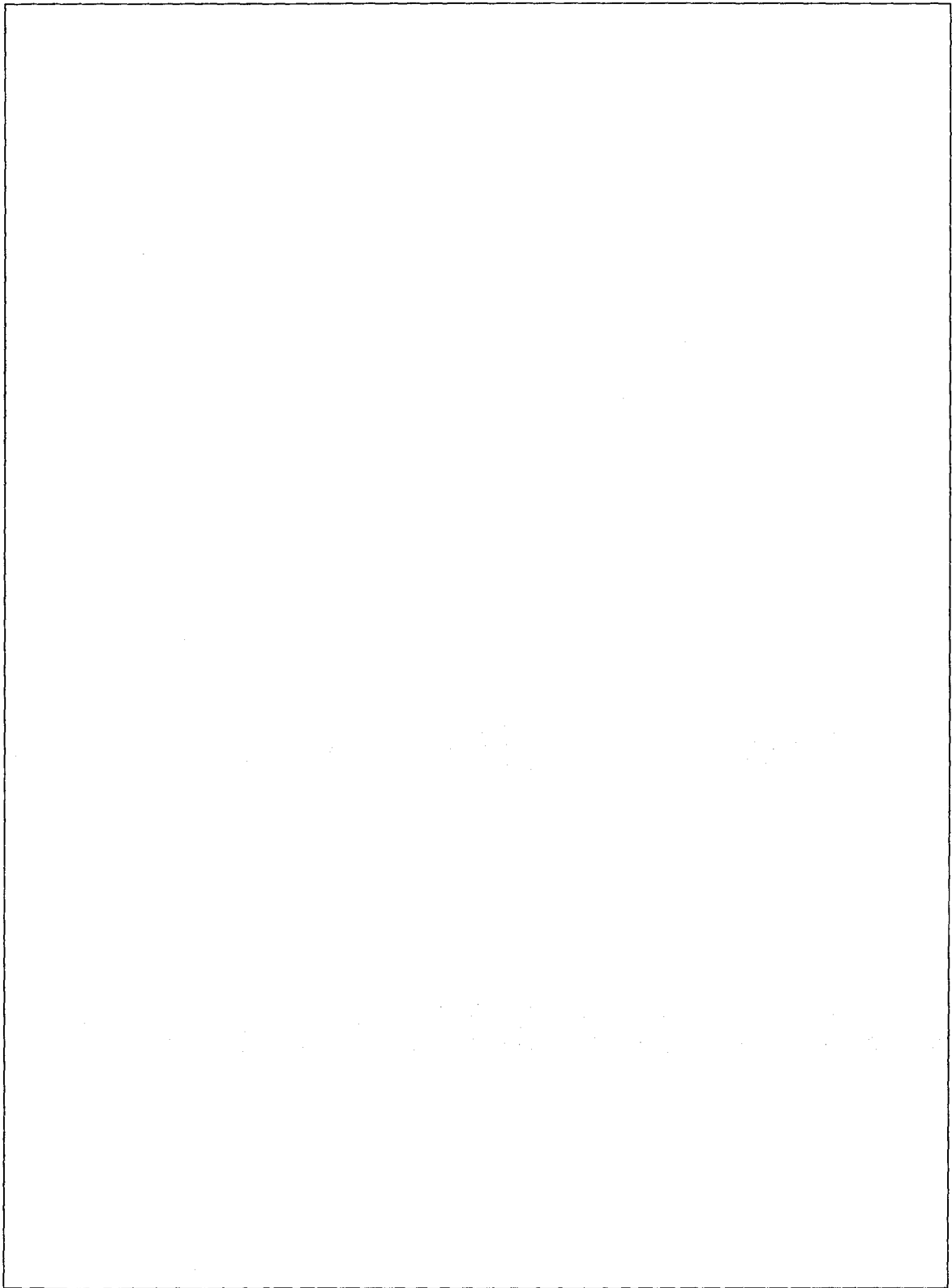
(七) 国际合作与交流费

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

(九) 劳务费

专家咨询费

(十) 其他开支项



四、其他来源经费说明（需说明经费的来源、用途，并提供证明材料）

## 自筹（配套）经费来源证明

\_\_\_\_\_（单位全称），为  
\_\_\_\_\_课题，提供\_\_\_\_\_万元的配  
套资金，资金来源为\_\_\_\_\_。

配套资金主要用于：\_\_\_\_\_（填写  
具体预算支出科目）

特此证明！

出资单位（公章）：

年 月 日

# 购置（试制）大型设备申请书

当申请的单台设备价值达到或超过 100 万元人民币时，必须编制大型设备申请书。大型设备申请书内容要求如下：

## 一、设备基本情况

课题编号：	课题名称：
设备名称：	购置 <input type="checkbox"/> 试制 <input type="checkbox"/>
设备型号：	生产国别：
主要技术性能指标：	
单价：（万元）	设备数量：设备总价：（万元）
申请专项经费：（万元）	自筹经费：（万元） 注明来源渠道：
设备安置单位：	
设备共享范围： 全国共享 <input type="checkbox"/> 设备安置单位内部共享 <input type="checkbox"/> 项目内部共享 <input type="checkbox"/> 课题内部共享 <input type="checkbox"/>	

## 二、购置/试制该设备的必要性

包括所申请购置/试制的大型设备的用途；设备与课题研究任务的关系；该类设备在国内外的分布和应用情况以及近年来的发展趋势；课题承担单位的现有设备条件及与所申请设备的关系、设备使用率、与国内其他单位共享的可能性等需要说明的问题；试制设备还必须说明试制方法、技术路线、试制周期、参加人员以及试制成功的可能性。

## 三、设备使用计划

包括与该购置/试制设备相关的课题和单位的情况、设备安置地点和管理运行单位的情况、安装运行条件、管理方式和设备共享的范围及可能性等其他需要说明的问题。

#### **四、设备选型和配置以及经费预算**

包括所申请购置/试制设备及其部件的名称、型号、性能指标、生产国别或地区、价格、专项经费申请额度、自筹经费的来源渠道及保证性（如果有）、设备及部件在同类设备部件中的档次及理由、从国外进口的理由等其他需要说明的问题；试制设备还必须对完成整台设备试制所需要的全部成本进行分析说明。

#### **五、设备主要生产厂家的情况**

说明购置设备/试制设备部件的生产厂家及试制设备加工厂家的情况。

# 《安徽省教育厅科研项目预算申报书》 编制说明

## 1、封面

### (1) “课题编号”、“课题名称”

课题编号、课题名称应与确定的课题申请书中的课题编号、课题名称一致，课题名称应写全称。

### (2) “项目承担单位”

项目承担单位应根据科技部确定的承担单位填写全称，必须与单位公章以及修改完善后的课题申请书中的承担单位名称完全一致。

(3) “项目承担单位法定代表人”、“课题负责人”、“项目承担单位财务部门负责人”应该签字或盖章。

### (4) “课题预算期间”、“编制日期”

课题预算期间按各研究任务实际填报；编制日期按预算编制完成时的实际日期填报。

## 2、承诺书

项目承担单位法定代表人和课题负责人需对课题预算申报书各项内容的真实、客观负责，并在承诺书上签字或盖章。

## 3、表 A2：课题参加人员基本情况表

本表按参加课题研究的各类人员分别填列，一个研究人员投入本课题的累计全时工作时间不得超过本课题的预算期。

### (1) “固定研究人员”

课题固定研究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、课题负责人；B、课题骨干；C、其他研究人员。课题固定研究人员需按本表所列要求填写明细。

### (2) “流动人员以及临时聘用人员”

在读研究生（包括硕士、博士）等流动人员以及临时聘用人员不需要填写明细，只需填写该类人员的投入本课题的全时工作时间。

## 4、表 A3：项目预算表

课题经费是指财政专项资助经费和自筹（配套）经费中用于课题研究开发活动的各项直接相关费用。专项经费管理办法规定的开支范围以外的各项支出不在表内列示。

课题经费的开支范围一般包括设备费、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、管理费等。

课题经费预算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，支出预算应对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

## 5、设备费

设备费是指在课题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。购置或试制的设备，应在“表 B1：购置/试制设备预算明细表”中填列清单。

表 B1 中“设备分类”是指将设备费分为：A、购置设备，B、试制设备。购置（试制）的单台设备价值达到或超过 100 万元人民币时，还应按照“大型设备申请书”格式的要求，编制大型设备申请书。

## 6、材料费

材料费是指在课题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。大宗及贵重材料是指在课题研究过程中消耗数量过多或单位价格较高、总费用在 5 万元及以上的材料。大宗及贵重材料需按“表 B2：材料费预算明细表”的要求填列清单，其他材料需在表 B2 中填列预算总数，并在预算说明书中加以说明。

## 7、测试化验加工费

测试化验加工费是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题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。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过多或单位价格较高、总费用在 5 万元及以上的测试化验加工。量大及价高测试化验需按“表 B3：测试化验加工费预算明细表”的要求填列清单，其他测试化验费需在表 B3 中填列预算总数，并在预算说明书中加以说明。

## 8、燃料动力费

燃料动力费是指在课题研究开发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。燃料动力费只需在表 A3 中填列经费预算，并在预算说明书中加以说明。

## 9、差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费是指在课题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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。差旅费只需在表A3中填列经费预算，并在预算说明书中加以说明。

会议费是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费只需在表A3中填列经费预算，并在预算说明书中加以说明。

国际合作与交流费是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。国际合作与交流费需按“表B4：国际合作与交流费预算明细表”的要求填列每次合作交流活动。编制表B4：国际合作与交流费预算明细表”需注意的问题：

### （1）“合作交流类型”

国际合作与交流类型分为：A、出国考察；B、来华交流。

### （2）“时间”

国际合作与交流时间需填列每位研究人员参与该次合作交流活动天数。

## 10、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课题研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍、文献检索入网等各项费用可在该预算科目列支。

### **11、劳务费**

劳务费是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(指参加课题研究但在所在单位和所在岗位没有工资收入的人员,如在校研究生)和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费只需在表A3中填列经费预算,并在预算说明书中加以说明。

### **12、专家咨询费**

专家咨询费是指在课题研究开发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该计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

### **13、管理费以及核定原则**

管理费是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋,日常水、电、气、暖消耗,以及其他有关管理费用的补助支出。

### **14、其他费用**

课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。其他费用只需在表A3中填列经费预算,同时必须在预算说明书中详细说明与修改完善后的课题申请书中研究任务的

相关性，并详细列示预算依据。

### 15、经费来源

课题经费按来源渠道的不同分为：获得的财政专项资助经费和自筹（配套）经费。自筹经费是指省财政专项资助经费以外的各种渠道来源资金，包括：其它财政拨款、单位自有资金和其他资金。课题经费来源只需在表 A3 中填列经费预算，并在预算说明书中加以说明。

### 16、对多家单位共同参与完成课题的编报说明

对于多家单位共同参与任务研究的课题，课题承担单位需填写“表 B5：承担单位研究经费支出预算明细表”，并在预算说明书中详细说明所有参加单位分别承担的任务和经费安排。各承担单位名称、承担的任务及任务负责人等信息应与确定的课题申请书保持一致。所有参与单位都需填入表 B5 中，课题承担单位不得随意增加课题合作单位，不得向未填列的单位转拨经费。

附件 2:

# 安徽省教育厅科研项目预算评估评审工作细则

(征求意见稿)

**第一条** 为了提高科研项目预算管理的科学性,规范科研项目预算评估评审工作,保障科研经费的合理配置和有效利用,根据《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈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〉的通知》(皖办发〔2016〕73号)等有关规定,制定本细则。

**第二条** 本细则所称“科研项目”是指经省教育厅审核立项、使用省级财政拨款给予资助的自然科学类研究项目和人文社科类研究项目。

**第三条** 预算评估是指管理部门在审定科研项目预算前,评审组织单位委托评估机构对项目预算进行的专业化咨询和评判活动。

预算评审是指管理部门在审定科研项目预算前,评审组织单位组织专家对项目预算进行的专业化咨询和评判活动。

**第四条** 预算评估评审工作的主要任务是对科研项目预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性作出评价,为项目预算决策提供咨询。

（一）目标相关性。科研项目预算应以任务目标为依据，预算支出应与项目研究任务紧密相关，预算的总量、结构等应符合研究任务的规律和特点。

（二）政策相符性。科研项目预算科目的开支范围、开支标准等，应符合有关财务制度及科研经费管理制度的相关规定。

（三）经济合理性。科研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。

**第五条** 预算评估评审应坚持独立、客观、公正、科学的原则，并自觉接受有关方面的监督。

**第六条** 预算评估评审工作实行分级负责制，其中：省级财政资助 200 万元以上（含 200 万元）的科研项目预算评估评审工作，由省教育厅负责组织实施；省级财政资助 200 万元以下的科研项目预算评估评审工作，由项目承担单位自行组织实施，并将预算评估评审结果报省教育厅备案。

因重大突发事件等需要紧急决策的特殊科研项目，可不进行预算评估评审，按规定履行“三重一大”决策程序和审批程序后执行。

**第七条** 预算评估评审基本程序如下：

（一）受理核查预算材料。评估评审组织单位受理项目预算申报材料，依据相关管理规定对申报材料进行核查。

(二) 制定评估评审方案。评估评审组织单位编制预算评估评审工作方案。

(三) 开展实施评估评审。评估评审组织单位委托评估机构或组织专家按照评估评审的工作要求，开展预算评估评审工作。

(四) 出具评估评审报告。评估评审专家对项目预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性作出评价，独立、客观、公正地提出评估评审意见，出具评估评审报告。

**第八条** 预算评估评审的内容包括预算来源和支出，重点是支出预算，主要包括支出总额、比例结构、人均强度以及采购实物种类、单价、数量等；涉及预算各个科目，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、管理费等；主要审核预算是否符合有关管理规定，预算内容与项目任务是否相关以及预算涉及的价格、数量等方面的合理性。

**第九条** 评估评审专家应为熟悉项目研究内容的技术专家、熟悉财政财务政策的财务专家及管理专家，每个项目的评估评审专家总人数不得少于5人，且为单数，其中财务专家不得少于2人，技术专家不得超过专家总人数的一半，来自同一单位的专家不得超过2人。

**第十条** 项目承担单位和项目负责人有义务接受并配合评估

评审工作，按要求及时提供项目有关材料和信息，并对材料和信息的真实性、有效性负责。

**第十一条** 在评审活动中，评审组织单位应遵守以下行为准则：

（一）应按照评估评审工作方案开展评估评审活动；应为评审专家创造有利于专家独立、客观、公正、充分地发表意见的氛围，并向专家提供必要的工作条件。

（二）不得在评估评审过程中向评估机构或评审专家施加倾向性影响；应严格限制与评估评审工作无关的人员和应当回避人员参加与评估评审工作有关的会议。

（三）不得以评估评审事项为由，以各种方式收取被评对象的报酬、费用和礼品。

（四）应对评估评审所涉及项目的研究内容、技术路线、预算方案等进行保密。不得向被评单位及与预算评估评审活动无关的任何单位或个人泄露评估机构、专家组名单或专家个人的评审意见。

**第十二条** 在评估评审活动中，评估机构及评估评审专家应遵守以下行为准则：

（一）当评估机构与被评估对象有直接利害关系时，评估机构须申明并回避。当评估评审专家与被评对象有利益关联关系时，专家须申明并回避。

(二) 维护被评对象的知识产权，妥善保管评审材料并在评估评审活动结束后将其全部退还评审组织单位，不得复制、扩散与评审有关的材料。对评估评审所涉及项目的研究内容、技术路线、预算方案等资料负有保密义务。

(三) 坚持实事求是的原则，独立、客观、公正地出具评估评审意见，不受任何影响公正性因素的干扰。评估评审意见应表达明确、具体和充分。

(四) 不得向被评单位及与预算评估评审无关的任何单位或个人透露或提供专家咨询意见、评估报告、评审结果。未经委托方同意，不得对外发布评估评审结果。

(五) 未经评审组织单位许可，不得就评审事项与被评估评审对象联系，不得收取被评估评审对象的报酬、费用和礼品等。

**第十三条** 在评估评审活动中，评审组织单位、评估机构和评估评审专家如有违规违纪行为的，视情节轻重给予批评、通报、取消参与预算评估评审工作资格等处理。

**第十四条** 非省教育厅立项资助的科研项目，预算评估评审工作按照项目主管部门要求进行。横向科研项目遵照合同规定或双方约定。

**第十五条** 本细则由省教育厅负责解释。

**第十六条** 本细则自发布之日起施行。

附件 3:

## 安徽省教育厅科研项目财务验收工作细则

(征求意见稿)

**第一条** 为进一步加强科研项目监督和管理,规范科研经费使用,根据《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》(皖办发〔2016〕73号)等有关规定,制定本细则。

**第二条** 本细则所称“科研项目”是指经省教育厅审核立项、使用省级财政拨款给予资助的自然科学类研究项目和人文社科类研究项目。

**第三条** 科研项目财务验收是科研项目验收的重要组成部分,是以批复的科研项目经费预算和相关经费管理制度为依据,对科研项目预算执行情况、经费使用和管理情况进行检验考核,并出具结论。

**第四条** 财务验收工作实行分级负责制,其中:省级财政资助 200 万元以上(含 200 万元)的科研项目财务验收工作,由省教育厅负责组织实施;省级财政资助 200 万元以下的科研项目财务验收工作,由项目承担单位自行组织实施,并将验收结果和会计师事务所出具的专项审计报告报省教育厅备案。

**第五条** 项目负责人应于项目结束后，在认真清理账目、正确计算项目实际成本的基础上，及时向项目承担单位提出项目验收申请。对于省级财政资助200万元以上（含200万元）科研项目，由项目承担单位向省教育厅提交财务验收申请报告（格式见附件）。

**第六条** 根据省级财政资助额度，采取不同形式的财务验收。

（一）获得省级财政资助200万元以上（含200万元）的科研项目，由省教育厅科研处牵头会同财务处、监管办，组织专家组、委托第三方机构开展财务验收。专家组由5-7人组成，其中：技术专家、管理专家由科研处负责遴选；财务专家由财务处负责遴选，并确定一名财务专家担任验收组组长；第三方机构由监管办从遴选确定的会计师事务所中选择。

（二）获得省级财政资助200万元以下的科研项目，由项目承担单位参照省教育厅做法组织财务验收。

（三）实行后补助的科研项目，不再组织财务验收。

**第七条** 省教育厅组织的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。不通过财务验收的科研项目不得通过项目验收。

（一）按照《项目预算书》的约定严格执行预算，科研经费使用符合国家相关政策规定的，通过验收；

(二) 经费使用和管理中存在不规范行为，但经整改后能够达到通过验收条件的，按存在问题需要整改处理；

(三) 存在有关科研经费管理办法规定的不得通过财务验收情形的，按不通过验收处理。

**第八条** 对存在问题需要整改的科研项目，项目承担单位应于接到验收意见后 30 日内，按照验收意见的要求整改，并将整改情况书面报告省教育厅。整改到位的通过财务验收，整改不到位的不通过财务验收。

**第九条** 科研项目财务验收结果是项目绩效评价的重要组成部分，将作为今后项目立项和预算安排的重要参考依据。

**第十条** 非省教育厅立项资助的科研项目，按照项目主管部门要求进行财务验收；横向科研项目按照合同规定或双方约定进行财务验收。

**第十一条** 本细则由省教育厅负责解释。

**第十二条** 本细则自发布之日起施行。

附：

# 安徽省教育厅科研项目财务验收 申请报告（提纲）

## 一、项目概述

简要说明项目计划任务书规定的主要研究内容，是否完成项目的技术考核内容和考核指标。

## 二、单位内部财务管理制度建设及执行情况

简要说明单位主要财务管理制度、核算模式、支出审批权限，以及单位内部控制制度建设情况等。

## 三、项目预算安排及执行情况

### 1.项目经费预算批复情况

说明预算批复情况，资金到位情况，有无调整情况（说明自行调整还是经省教育厅、省财政厅批准）。

### 2.项目经费拨付情况

说明项目经费到位后，由牵头单位向协作单位或合作单位拨付经费，是否按批准预算足额、及时拨付，如有调整说明原因。对于牵头单位向合同任务书以外的单位拨付研究资金，要说明外协的经费拨出情况及具体支出内容（如没有外拨经费就不写此条）。

### 3.配套经费安排情况

说明预算有无安排配套经费。如安排，说明配套经费的到位金额、构成及使用情况，并提供相应的证明材料；如配套经费没到位，要解释原因。

#### 4.项目经费使用情况

说明项目经费支出使用情况，同时说明支出的具体内容，并分别与预算和单位实际支出账表作对比，如有差异要说明原因。

项目经费预算执行情况对照表

万元

经费用途	项目经费预算批复		项目经费支出决算		对应支出经济科目
	预算合计	其中： 财政拨款	决算合计	其中： 财政拨款	
设备费					
材料费					
测试化验加工费					
燃料动力费					
差旅会议国际合作与交流费					
出版/文献/信息传播/知识产权事务费					
劳务费					
专家咨询费					
其他支出					
间接费用					
...					
合 计					

#### 5.项目经费结余情况

说明结余经费的金额、构成、结余原因以及对结余经费的管理情况（如没有结余就不写此条）；

#### 6.项目经费管理和使用中存在的主要问题及建议