

2017 年国家自然科学基金经费预算编制及注意事项

一、预算编制总体要求

预算编制要坚持“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的基本原则，所以预算支出科目、支出项目和支出标准等都要符合上述三个基本原则的精神。

(1) 目标相关性：以研究任务为依据，非项目研究活动必须的不能列支。

(2) 政策相符性：不得违反国家和地方的相关规定，比如会议费标准、住宿费标准、来华人员的咨询费（与国内同等水平人员的标准相一致）等。

(3) 经济合理性：应符合市场同类产品一般价格水平，不可自行编造价格。

青年基金、面上项目等属于定额补助式资助项目，其预算编制有两个表填列：

1. 资金预算表：填列在项目组织实施过程中与研究活动相关的、申请基金资助的各项费用支出。只填直接费用。间接费用（含绩效）自动生成。**有预算的栏目，后面的备注需简明写一下用途。**

2. 预算说明书：填写对项目直接费用预算表中各科目预算所做的必要说明，包括对合作研究是否外拨资金、外拨资金金额，单价大于 10 万元的设备费、测试化验加工费，差率费，会议费、劳务费、专家咨询费标准等内容所做的必要说明。

二、预算科目

科学基金项目资金分为直接费用和间接费用。项目申请人只编报直接费用预算，间接费用按依托单位单独核定。

1. 设备费：是指在项目研究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。

包括：设备购置费、试制费、改造与租赁费

购置、试制：指专用仪器（专门用途、专门性能）

设备的试制和升级改造：要有设计方案和实质性的改造内容，不能简单的增加或扩展。为了新增设备对实验室进行小规模改造，要详细说明维修改造与新设备的关系。

不能列支办公室、实验室维修改造费

对仪器设备国家鼓励共享、试制、租赁以及现有仪器设备进行升级改造，**确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开发共享方案等进行单独的说明。**

不能列支：常规、通用的仪器设备，办公、生产设备等。比如台式机、笔记本电脑、打印机、复印机等通用而非专用的设备。

设备费不予调增，“设备购置费”影响间接经费及绩效的核定。

如若立项，计划书中已审定的设备费，只能调减不能调增。

2. 材料费：是指在项目研究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。

购买的材料要与项目研究相关，购置的主要材料与研究任务的关系和必要性，以及名称数量单价等要做较详细的说明。

不能列支：通用的办公材料、办公用品。如打印纸、硒鼓、墨盒、档案盒、签字笔等通用办公用品。设备费中列支的设备试制材料费不能在本科目列支。

如若立项，计划书中已审定的材料费，可以调增也可以调减。

3. **测试化验加工费**：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。（实际报销时需要有合同，并且是拨付给外单位）

大型计算机的机时租赁费应放在此栏目，并详细说明租赁的时间价格。

如若立项，计划书中已审定的测试化验加工费，可以调增也可以调减。

4. **燃料动力费**：是指在项目研究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。

“单独计量”：相关的大型仪器设备、专业的科学装置消耗的水电气、燃料，可以装表单独计量；不能单独计量：可以根据标注的能耗及运行时间计算计量得出。

不能列支：汽车加油费。日常办公用“水、电、气、暖消耗”不能在此列支。

如若立项，计划书中已审定的燃料动力费，可以调增也可以调减。

5. **差旅/会议/国家合作与交流费**：是指在项目研究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；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。本科目预算经费数如果不超过直接经费数额10%的话，不需从预算说明书中提供预算测算依据（例项目直接经费预算为50万，差旅/会议/国家合作与交流费4.5万，则在预算说明书中只需写差旅/会议/国家合作与交流费4.5万）。

差旅/会议/国家合作与交流费

1) 差旅费：差旅费开支标准，按国家有关规定执行。可按科学考察、业务调研、学术交流等类别编制预算，次数、人数、天数及开支标准。**参加与研究任务相关的国内学术会议的注册费、在差旅费列支。**

2) 会议费：按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。按照会议类别：学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等，对会议次数、规模、开支标准等预算。无需对每次会议做单独的测算和说明。**会议费：指主办会议的费用，而非参加会议的费用。**

3) 国际合作与交流费：严格执行国家外事资金管理的有关规定。说明与研究任务的关系和必要性。列示出访或邀请来华专家的国家或地区名称、机构名称、人数、天数、开支标准的预算依据。参加与研究任务有关的国际学术会议注册费可以列支。

如若立项，计划书中已审定的差旅/会议/国家合作与交流费，不能调增只能调减。所以此项经费还是合理的前提下尽量多预算。

6. **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。

购买的软件、资料、出版、专利等，要与研究任务相关，并说明购买的专用性和必要性。

不能列支：通用的操作系统、办公软件、普通手机、电话通信费、网络费用、专利维护费用等。

如若立项，计划书中已审定的出版/文献/信息传播/知识产权事务费，可以调增可以调减。

7. **劳务费**：是指在项目研究过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。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。

劳务费没有比例限制，预算时需说明各种聘用人员在研究中承担的任务，以及聘用人数、开支标准的预算依据。

如若立项，计划书中已审定的劳务费，不能调增只能调减。

8. **专家咨询费**：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费标准按国家有关规定执行（国科发财字〔2005〕484号：目前标准为会议咨询：高级职称专家 500-800 元/天，第三天开始减半；通讯咨询 60-100（人/个项目））。

如若立项，计划书中已审定的专家咨询费，不能调增只能调减。

9. **其他支出**：是指在项目研究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。

三、关于合作研究

项目申请人与参与者不是同一单位的，参与者所在单位视为合作研究单位。

1. 合作研究应当签订合作研究协议（或合同），并在预算说明书中对合作研究外拨资金进行单独说明。项目实施过程中，依托单位应当按照预算和协议（或合同）转拨合作研究单位资金。

2. 依托单位的项目申请人和合作研究单位的参与者应当根据各自承担的研究任务分别编制预算（简称分预算），经所在单位审核并签署意见后，由项目申请人汇总编报预算（简称总预算）。

3. 定额补助式资助项目的合作研究协议（或合同）和分预算无须提交，留在依托单位存档备查；成本补偿式资助项目的合作研究协议（或合同）无须提交，留在依托单位存档备查，分预算作为总预算附件提交给自然科学基金委。