

国家自然科学基金项目计划书预算表编制说明

(2021 年 10 月)

一、编制总体要求

《国家自然科学基金项目预算表》（以下简称项目预算表）是预算核定、执行、监督检查和财务验收的重要依据。项目负责人应按照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）和本编制说明等有关规定，根据“政策相符性、目标相关性、经济合理性”的基本原则，结合项目研究实际需要，认真据实编制。

二、编制内容

根据预算管理方式不同，自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目（含港澳）和杰出青年科学基金项目实行经费包干，无需编制项目预算。

其他各类科学基金项目均实行预算制，需编制项目预算。项目预算表包括《国家自然科学基金项目预算表》和《预算说明书》。

预算制项目负责人应结合项目批准资助额度，按照研究实际需要合理填写各科目预算金额，只编报直接费用预算，间接费用由国家自然科学基金委员会单独核定。

直接费用各科目如下：

（一）设备费，是指在项目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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。应当对单笔总额 50 万元（含）以上的设备费进行必要说明。说明内容包括但不限于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，购买的必要性和数量的合理性等。

设备费预算调剂权已下放至依托单位。如需调剂，应由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

(二) 业务费，是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

(三) 劳务费，是指在项目实施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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

劳务费、业务费预算调剂权已下放至项目负责人。如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

其他来源资金主要填报从依托单位和其他渠道获得的资金。预算制项目负责人应对其他来源资金的来源和主要用途做简要说明。

在计划书填报阶段，项目预算表中直接费用总额不应超过批准的直接费用预算总额。在项目执行过程中，预算总额及设备费如需调剂，应当按相关程序审批。

三、合作研究外拨资金

1. 项目负责人与参与者不是同一单位的，参与者所在单位（境内）视为合作研究单位。

2. 合作研究双方应当在计划书提交之前签订合作研究协议（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。合作研究协议（或合同）无需提交，留在依托单位存档备查。

3. 合作研究的项目负责人和合作方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，由项目负责人汇总编报预算（简称总预算）。计划书阶段的分预算需经合作方参与者和合作研究单位签章。分预算无需提交，留在依托单位存档备查。

4. 项目实施过程中，依托单位应当按资助项目计划书和合同及时转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

5. 经双方协商约定不外拨资金的合作研究可以不签订合作研究协议（或合同）、不分别编制预算，并在预算说明书中予以明确。

四、编制的规范性要求

预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

咨询电话：国家自然科学基金委员会财务局

010-62327225/9112/7229/6961/8485