

第六部分 北京市科技项目管理问答

一、北京市自然科学基金项目

1. 北京市自然科学基金资助项目有哪些类型？

类型包括重点项目、面上项目、预探索项目等。

2. 一般申请人的条件是什么？

(1) 具有承担基础研究、应用基础研究课题或者其他从事基础研究、应用基础研究的经历，且能保障所申请项目的研究时间。

(2) 具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位，或者有 2 名与其研究领域相同、具有高级专业技术职务（职称）的科学技术人员推荐。

(3) 重点项目申请人应具有高级专业技术职务（职称）。

3. 其他申请人的条件是什么？

申请人为在职研究生，须通过其在职的单位申请并提供导师同意申请的函件，请在填写申请书时上传该函件原件电子版（BMP、JPEG、GIF、PNG 图片格式的文件），纸版原件需随申请书一并提交。

申请人为海外科学技术人员，需正式受聘于依托单位，项目执行期在聘任期内；每年在依托单位工作 3 个月以上；在申请项目时，须提供依托单位的相关证明文件（加盖单位公章），作为纸质项目申请书的附件。

申请人为在站博士后，须提供依托单位书面承诺：保证在站博士后人员获得项目资助后，延长其在站期限至项目资助期满并负责解决其延长期间的生活费用；或者出站留在依托单位继续从事相关研究。否则，不受理在站博士后人员的项目申请。

4. 有关限项规定是什么？

(1) 申请人当年只能申请 1 项市基金项目。

(2) 正在承担 1 项市基金在研项目的负责人或项目组主要成员，当年只能申请或参与申请 1 项；正在承担市基金在研项目达到 2 项的负责人或项目组主要成员，当年不得申请或参与申请。

(3) 具有高级专业技术职务（职称）的科研人员，当年只能申请或参与申请 1 项市基金项目。

5. 审核工作有哪些？

(1) 签字：申请人和主要参加者必须在纸质申请书上签字，申请人在申请人保证栏签字。主要参加者中的境外人员：如本人未能在

纸质申请书上签字，则应通过信件、传真等本人签字的纸质文件，说明同意参与该项目申请且履行相关职责，该纸质文件作为附件随纸质申请书一并送交。

(2) 合作单位盖章：主要参加者中如有依托单位以外的人员参加（包括外聘人员及研究生，但不包括境外人员），其所在单位即被视为合作单位，须按申请书要求填写合作单位信息并加盖合作单位法人公章，填写的单位名称须与公章一致。

主要参加者中的境外人员被视为以个人身份参与项目申请。

(3) 电子版与纸质版申请书版本号：纸质版与电子版申请书的版本号必须保持一致。

6. 申请人撰写申请书应注意的事项

(1) 按相关要求与提示撰写申请书。

(2) 根据项目指南准确选择“报审学科组”及“报审亚学科组”、“资助项目类别”及“项目指南代码”。

(3) 根据所申请的研究方向或研究领域在“申报学科”下拉菜单中准确选择申报学科代码，尽量选择到最后一级。申报学科代码是市基金办遴选评审专家的参考。

(4) 预期研究结果及可考核的验收指标应合理明确，项目获资

助后，将作为任务书的重要内容和验收时的重要依据。

二、北京市科技新星计划项目

7. 什么是北京市科技新星计划？

北京市科技新星计划（以下简称“新星计划”），是由北京市财政经费支持、北京市科学技术委员会组织实施的科技人才培养计划。

8. “新星计划”申报人应具备哪些条件？

申请人应同时满足的基本条件为：

- （1）申报当年的1月1日，年龄未满35周岁；
- （2）取得学士学位、从事专业技术工作5年以上；或取得硕士学位，从事专业技术2年以上；或取得博士学位者；
- （3）申报者应具有较好外语口语交流能力；
- （4）掌握本领域的研究进展和前沿动态，具有较强的研究创新能力，已初步形成研究团队。

申请人还应具备下列条件之一：

- （1）主持过企业关键技术研发项目的技术负责人；
- （2）承担省部级以上科技项目的主持人或主要参与者（排名前2位）；

- (3) 具有副高级专业技术职务的人员；
- (4) 发明专利的获得者（排名前 2 位）；
- (5) 近两年内海外留学归国人员。

9. 哪些人员不在资助范围之内？

(1) 已经入选国家级各类人才培养计划的人员，包括：长江学者特聘教授，获国家杰出青年基金项目者，入选“千人计划”、“海聚工程”、中科院“百人计划”、新世纪百千万人才工程国家级人选、教育部新世纪人才入选者等；

- (2) 已经成为博士生导师的人员；
- (3) 准备出国一年以上的人员。

三. 北京市科技计划项目（课题）

10. 什么是北京市科技计划项目（课题）？

北京市科技计划项目（课题）是由北京市科学技术委员会立项、并由北京市财政科技经费（简称“科技经费”）支持的项目和课题。其中，课题包括项目下设课题和工作任务确定的课题。

11. 北京市科技计划项目（课题）相关管理政策法规有哪些？

- (1) 《北京市科技计划项目（课题）管理办法（试行）》2010年
- (2) 《北京市科技计划项目验收（结题）管理细则》（试行）
- (3) 《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》
- (4) 《北京市科技计划项目（课题）经费审计要点》
- (5) 《中华人民共和国政府采购法》
- (6) 《北京市市级行政事业单位会议费管理办法》
- (7) 《北京市国家机关和事业单位差旅费管理办法》
- (8) 《临时出国人员费用开支标准和管理办法》
- (9) 《北京市市级行政事业单位印刷费管理办法》

12. 北京市科技计划项目（课题）的组织管理形式是什么？

实行“项目-课题制”两级管理，即将项目的任务和目标分解落实到若干课题任务中组织实施。

13. 如何编制北京市科技计划项目（课题）预算？

- (1) 预算编制的原则和范围有哪些？

项目（课题）经费预算编制应当严格遵守目标相关性、政策相符性、经济合理性和任务完成的可行性原则进行编制。

编制范围应包括来源预算与支出预算。来源预算指用于同一项目（课题）的各种不同渠道的经费。包括市财政科技经费、单位自筹资金和其他来源资金。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目的同一支出事项原则上不应同时列支不同渠道的资金。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（2）如何编报“设备费”预算？

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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。承担单位应当严格控制设备购置费支出，对使用市财政性科技经费购置单台（套）价值在 30 万元以上的仪器、设备，优先使用首都科技条件平台的开放资源，通过协作共用的方式解决。如确需购买，须提交专家论证报告（或专家评议结论）报市科委审定。编报时应当严格控制设备购置费支出，并参照《中华人民共和国政府采购法》执行，且需出具三家以上厂商的报价单。试制仪器设备需提供研发方案、研发人员数量、工时及费用测算依据。

（3）如何编报“材料费”预算？

材料费：是指在项目（课题）实施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。编报时应参照《中华人民共和国政府采购法》及当年北京市政府采购集中采购目录及标准执行，且需出具三家以上厂商的报价单。

（4）如何编报“测试化验加工费”预算？

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，委托或与外单位合作（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验等费用。编报时须参照《中华人民共和国政府采购法》执行。测试化验加工费原则上不超过项目经费的50%。委托测试化验加工需实现在编制预算前签订合同或协议等。如无协议或合同的项目原则上可以用意向书替代。意向书、协议、合同书至少包含外协合作的内容、方式、方案、日期、付费标准、付费方式、双方签字盖章等基本内容。同时需要附测试化验加工费的概算。

（5）如何编报“燃料动力费预算”？

燃料动力费：是指在项目（课题）实施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、燃料消耗等费用。编报时如无法单独计量燃料动力费用，需提供上年的缴费依据和合理的计算方法，按比例分摊在此科目中。

(6) 如何编报“差旅费”预算？

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差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家和北京市有关规定执行。对于外地调研、出差的，除按照差旅费规定标准（1500 公里以外的可以乘坐飞机）给予交通费外，应按照每人每天 230 元的食宿补助标准编报。北京地区调研交通费仅考虑本课题赴调研地的往返油耗及过桥费，如无办公用车可按调研人数和调研地点选择最经济的方案租用车辆，且租用价格需提供三家租赁公司的报价。市内调研不住宿，补贴餐费 20 元 / 天，区县调研需住宿，按每人每天 180 元标准编报，包含食宿等费用。

(7) 如何编报“会议费”预算？

会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家和北京市有关规定，严格控制会议的规模、数量、开支标准和会期。行政事业单位应按照《北京市市级行政事业单位会议管理办法》的有关规定编报。

(8) 如何编报“国际合作与交流费”预算？

国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中，课题研究

人员出国及外国专家来华工作的费用。国外调研费，原则上要有相关依据文件：经市科委审批的年度计划（或国外的出国邀请函）、单位的出国申请等；要提供相关依据文件或证明，除交通费外，严格按照财政部、外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》规定的各项费用标准进行审核。邀请函或出国申请，需请市科委主管处审核出国人数及考察目的、内容及专业是否与该项目匹配，并签署意见、盖章。

（9）如何编报“档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算？

档案/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、资料及印刷费、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。资料印刷费和论文版面费，资料印刷费参照《北京市市级行政事业单位印刷费管理办法》执行。论文版面费均按照国内刊物发表每篇 1000 元、国外国际刊物发表每篇 3000 元的论文发表补助标准进行编报。

（10）如何编报“劳务费”预算？

劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员中无工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费原则上不超过项目经费的 15%。

(11) 如何编报“咨询费”预算？

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。咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及管理相关的工作人员。专家咨询费原则上不超过项目经费的 15%。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支原则上参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，咨询费的开支原则上参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准。

(12) 如何编报“管理费”预算？

管理费：是指在课题实施过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常办公消耗（包括办公用品、水、电、气、暖等），档案管理，经费审计，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制,由承担单位管理和使用,并应按照财务制度允许的分摊方法,分摊计入课题成本,在规定的预算范围内列支。

(13) 其他费用:是指项目(课题)实施过程中除上述支出费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示。

14. 什么是计划管理费?

与上述第 13 问第 12 条的管理费不同,计划管理费特指北京市科委、主持单位和受托机构为组织项目(课题)、开展项目(课题)论证、预算评审、招投标、监督检查及绩效考评等管理性工作所需的费用,计划管理费由市科委报市财政局核定。

15. 市财政科技经费的预算如何进行调整?

经市财政局批复后的市财政科技经费预算必须严格执行,经费预算确有必要调整时,应当按以下程序进行核批:

(1) 项目(课题)预算总额、课题间预算调整,应当按程序报市科委审核、市财政局批准。

(2) 项目(课题)预算中的测试化验加工费、国际合作与交流费和管理费预算原则上不予调整。其他支出科目可以根据项目(课题)的具体执行情况,承担单位在以下范围内做出适当调整:

① 项目（课题）市财政科技经费预算中支出科目预算执行不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由项目（课题）负责人根据研究需要，填写《项目经费预算调整申请表》报学校科研主管部门申请调整；

② 支出科目预算执行超过该科目核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由项目（课题）负责人提出书面调整申请，经学校科研主管部门审核通过后报市科委审核批准，由市科委报市财政局备案。

16. 北京市科技计划项目（课题）在审计工作中如何选择会计师事务所？

北京市科技计划项目（课题）进行经费审计工作时，应选择由市科委遴选入围的会计师事务所进行相应工作。入围名单公布在北京市科委网站（<http://www.bjkw.gov.cn/>）。

17. 项目（课题）的审计次数为多少？何时进行？

（1）对重大项目及市财政科技经费在 100 万元以上（含元）且有匹配资金的延续课题：市财政科技经费预算年度为一年的课题，审计次数为一次；市财政科技经费预算年度为二年的课题，审计次数为二次；市财政科技经费预算年度为三年的课题，审计次数为三次；市财政科技经费预算年度为四年的课题，审计次数为四次。此类课

题要求在期中和结题时审计。

(2)其他课题均只进行1次课题审计,且只在项目结题时进行。

18. 审计的费用标准是多少?

参照北京市发展与改革委员会发布的会计师事务所收费标准:课题总经费预算在100万及以下的,审计费用单次付费不超过2000元;课题总经费预算在100万至500万元之间的,审计费用单次付费不超过2500元;课题总经费预算在500万至1000万元之间的,审计费用单次付费不超过3000元;课题总经费预算超过1000万元,审计费用单次付费不超过3500元。

19. 哪些合同必须作为审计报告的附件?

项目(课题)涉及5万元以上的测试、化验、加工、合作、交流等有关合同,必须作为审计报告的附件。