

科学技术部司发函

国科外函〔2019〕19号

科技部国际合作司关于请推荐 2019年度常规性科技援助项目的函

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，中国科学院国际合作局：

科技援外是我国对外援助工作的重要组成部分，旨在帮助发展中国家开展和完善科技创新能力建设，有效发挥科技对当地经济和社会发展的支撑作用，构建我与广大发展中国家全面、深入的科技伙伴关系。

为配合“一带一路”倡议的实施，根据《对发展中国家科技援助专项管理办法（试行）》（国科发外〔2017〕281号），现启动2019年度“常规性科技援助项目”申报工作。请各单位推荐1-2个项目参加评审。我司将通过战略评议、专家评审等程序，根据

本年度科技援外预算安排，从中择优确定若干项目作为 2019 年度常规性科技援助项目，并给予每个项目不超过 300 万元人民币的经费支持。本次项目推荐有效期为 2 年，本年度未立项的项目将进入项目库，并作为下一年度科技援外工作的重要参考。现就项目推荐与申报有关要求说明如下。

一、项目类型

常规性科技援助项目是以适用技术与标准走出去、联合科研平台、联合研究与技术示范、科技园区、国际及区域技术转移网络、科技资源共享平台、科技创新政策合作与交流等为主要合作形式的援助类项目，旨在配合国家科技及外交工作，根据合作对象国国家层面的需求，帮助合作对象国加强科技能力建设。

二、申报资格

申报单位应为依法在中国大陆境内设立，具有较强国际科技合作能力、科研条件、研发实力和实施科技援助项目的经验，并具备法人资格的科研机构、高等学校、内资或内资控股企业。项目负责人须具有高级职称或博士学位，年龄不超过 60 周岁（1959 年 1 月 1 日以后出生）。

三、项目推荐部门与限额

（一）项目推荐部门为所在省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局）、新疆生产建设兵团科技局、中国科学院国际合作局等。

（二）各项目推荐部门应在本单位职能和业务范围内推荐，

对所推荐项目相关信息的真实性负责。

(三) 每个项目推荐部门根据实际情况，择优推荐的项目数量不超过2个。超过推荐限额的项目将不予受理。

四、项目相关要求

(一) 项目合作国别仅限于发展中国家，重点配合“一带一路”科技创新行动计划的实施。

(二) 项目必须坚持相互尊重、平等互利的原则。通过科技合作，实现我与合作对象国共享技术成果和科技发展经验，扩大我与合作对象国的利益交汇点，有利于建设命运共同体。

(三) 项目围绕合作对象国的科技经济社会发展的重大需求，目标明确。能够出具反映合作对象国需求的材料是项目申报的必要条件；能够促成中国科技部与合作对象国中央政府相关部门就签署该项目合作谅解备忘录达成共识是项目立项的重要考量条件。

(四) 项目必须把提升合作对象国科技创新能力，提高其科技发展水平作为目标之一。充分发挥科技创新对经济发展、民生改善和可持续发展的支撑作用。

(五) 项目前期基础好，项目申报单位与外方合作伙伴有良好的合作基础。

(六) 项目合作机制完善，能够保证项目顺利实施，并且在项目完成后能够可持续。鼓励企业作为主体，产学研用联合，与外方机构按市场规则形成利益共同体。

五、申报材料及报送要求

(一) 申请材料

1. 项目申报书。电子版材料请按照“申报书-国别-项目推荐部门-项目名称”设置文件名。请务必认真阅读项目申报书封面内页“填报说明”，未按要求填报的项目申报书将被视为无效。项目申报书电子版下载网址：www.istcp.org.cn（国家国际科技合作专项网），路径为“文件下载—项目申报—援外项目申报书”。

2. 项目基本信息表。电子版材料请按照“信息表—国别—项目推荐部门—项目名称”设置文件名。该材料仅需电子版。

(二) 申报方式

请将上述项目申报材料纸质版一式三份和电子版光盘一份，寄送至中国科学技术交流中心，并在信封上标注“科技援外项目推荐”字样。申报材料中如有涉密内容，请根据相关规定按相应密级报送。报送地址为：

北京市西城区三里河路 54 号，邮编：100045

中国科学技术交流中心合作计划处 404 室 收

(三) 申报时间

本年度接收申报材料截止时间为 2019 年 7 月 31 日（周三），以材料寄出邮戳为准。

六、项目评审及立项

我司将根据《对发展中国家科技援助专项管理办法（试行）》（国科发外〔2017〕281 号）组织项目评审工作。根据评审结果及

年度科技援外经费预算确定拟项目立项，以发文形式通知项目推荐单位，组织项目合同签订工作。根据当前时间安排，评审工作将在 8-9 月份进行，预计将于 10 月完成立项。

七、申报咨询

中国科学技术交流中心合作计划处 杨冰

电话：010-68598271，68598406

传真：010-68598405

附件：对发展中国家常规性科技援助项目申报书



(此件依申请公开)

附件

申报序号_____

(由项目主管部门填写)

密 级_____

对发展中国家常规性科技援助项目

项目申报书

项 目 名 称 _____
申 报 单 位 _____
项 目 负 责 人 _____
合 作 国 别 _____
项 目 推 荐 部 门 _____
申 报 日 期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

中华人民共和国科学技术部

二〇一三年十一月 制

填 报 说 明

(请认真阅读)

1. 常规性科技援助项目主要用于支持国内符合项目承担单位条件的法人单位向其它发展中国家实施援助性质的科技项目，旨在帮助合作对象国加强科技能力建设，不支持基础设施建设援助或纯商贸合作。

2. 项目申报单位为依法在中国大陆境内设立，具有较强的国际科技合作能力、科研条件、研发实力和实施常规性科技援助项目的经验，并具备法人资格的科研机构、高等学校、内资或内资控股企业。各级政府行政机构不得作为项目申报单位，也不可作为合作单位参与研究。

3. 项目推荐单位为各地方科技厅（委、局）及国务院各有关部门、直属企事业单位的国际科技合作或科技主管部门。

4. 项目外方合作单位应为在合作对象国设立或注册的合作对象国政府机构、大学、科研院所、企业等。

5. 常规性科技援助项目应围绕合作对象国的科技、经济和社会发展的重大需求，须按要求提供能够反映合作对象国需求的相关文件作为项目申报的必要条件。

6. 常规性科技援助项目应符合科技援助工作的目标任务和支持重点，对提升合作对象国科技能力发挥积极作用，合作意义重大、理由充分、目标明确、内容具体、合作方案合理可行、技术指标可考核。

7. 申报书各项内容应实事求是，文字表述明确。外来语要同时用原文和中文表达，第一次出现的缩略词，须注明全称。项目名称应反映合作研究项目的内容和目标，字数不得超过 25 字，原则上项目名称中不得出现外来语。

8. 申请人不用填封面中“项目序号”项。

9. 《项目预算申报书》是项目申报书的必要附件，须与项目申报书同时上报。

10. 项目申报书需打印一式三份（A4 幅面，双面印刷，简装），加盖本单位和项目推荐部门公章。

11. 项目申报材料（纸质及电子版光盘）一律通过邮局或通过内部文件交换系统寄送，并在信封上标注“科技援外备选项目申请”字样。涉密信息请按密级要求报送。通信地址：北京市西城区三里河路 54 号，科技部中国科学技术交流中心合作计划处，邮政编码 100045。

基本信息表

项目名称	中文						
	英文						
合作方式 (可多选, 请在 处标记)		01 共建联合实验室/联合研究中心; 02 共建农业科技园区; 03 构建先进适用技术国际转移平台 04 联合技术与示范; 05 科技政策与科技园区规划研究; 06 构建区域一体化合作网络; 07 其它(请注明: _____)					
项目起止日期		____年__月至____年__月			合作国别		
项目申报单位		单位名称			单位负责人		
		单位性质			负责人电话		
		主管部门			单位所在地		
项目负责人	姓名		职务		出生日期		
	性别		证件类型		证件号码		
	通讯地址					邮政编码	
	电话				手机		
	E-mail				传真		
中方其它参加单位							
合作外方	外方机构名称		中文				
			英文				
	外方项目负责人		姓名		中文		E-mail
					英文		电 话
			职 务				传 真
			通讯地址				
外方其它参加单位							

项目简介	(合作理由、项目目标、主要内容、合作方式等, 500字以内)
项目预期成果	(项目预期产出情况、在国内和国外可能产生的影响、重要意义等, 500字以内)

项目体现合作对象国需求的情况	<p>所提供能够反映合作对象国政府层面需求的文件类型（复印件即可）：</p> <p>两国中央政府部门间合作协议 <input type="checkbox"/>；</p> <p>两国中央政府部门司局级以上政府官员签发的信函 <input type="checkbox"/>；</p> <p>外交照会 <input type="checkbox"/>；</p> <p>其它文件 <input type="checkbox"/>（请说明具体文件类型）_____</p>				
项目申报单位意见	<p>我单位已按填报说明对申报人的资格和申报书内容进行了审核，内容真实，数据准确，同意申报。申报项目如获资助，我单位保证对常规性科技援助项目实施所需要的人力、物力和工作时间等条件给予保障，严格遵守国家有关规定，督促项目负责人和项目组成员以及本单位项目管理部门按照国家常规性科技援助项目管理有关规定及时报送相关材料。</p> <p>单位负责人（签章）：_____</p> <p>申报单位名称（加盖单位公章）：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
项目推荐部门		联系人		电话	
项目推荐部门意见	<p>我部门将认真履行国家常规性科技援助项目管理有关规定中项目推荐部门的责任和义务，履行实施本项目所做的有关承诺。</p> <p>部门负责人（签章）：_____</p> <p>推荐部门名称（加盖单位公章）：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

项目经费预算

经费来源预算 (万元)		来源合计: 万元		
申请常规性科技援助项目经费				
自筹资金	其他财政拨款 (含部门、地方匹配)			
	单位自有货币资金			
	其他资金			
外方投入资金 (指外方投入、由中方支配和使用的货币资金)				
经费支出预算 (万元)		支出预算合计: 万元		
预算科目	合计	专项经费	自筹资金	外方投入
(一) 直接费用				
1. 设备费				
其中: 购置设备费				
2. 运杂费 (专指设备或物资出关的相关费用)				
3. 材料费				
4. 测试化验加工费				
5. 燃料动力费				
6. 国内差旅费				
7. 会议费				
8. 培训费				
9. 出国费				
10. 外事接待费				
11. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
12. 劳务费				
13. 专家咨询费				
14. 其它费用 (须注明具体用途)				
(二) 间接费用				
其中: 绩效支出				
支出预算合计				

(注: 各科目预算支出范围附后)

项目主要内容

一、项目理由

(请重点阐述外方需求及双方合作意向,理由阐述须明确、具体,毋需介绍某宏观领域对合作对象国发展的意义,800字以内)

二、项目目标和主要内容

(目标要明确,内容要具体,800字以内)

三、项目实施方案

(包括合作各方任务分配、各方投入、合作方式、实施计划等, 800字以内)

四、项目成果

(包括项目预期取得的成果、成果归属及管理情况、知识产权安排、考核指标, 800字以内)。

五、预期经济和社会效益

(包括项目将对合作对象国及我国经济社会发展发挥的作用等, 800字以内)

六、合作基础

(包括双方项目承担单位的资质及能力, 中方项目单位是否承担过常规性科技援助项目、其它援外项目、国家国际科技合作专项、其它国际科技合作项目, 项目合作双方是否有合作基础等, 800字以内)

对发展中国家常规性科技援助项目

预算申报书

项目名称:

项目申报单位(公章):

项目申报单位法定代表人(签章):

项目负责人(签章):

项目申报单位财务部门负责人(签章):

预算编制人(签章):

项目起止日期: 年 月 日至 年 月 日

预算编制日期: 年 月 日

中华人民共和国科学技术部

二〇一三年十一月 制

填报说明

(请认真阅读)

1. 预算编报应当结合援助任务的实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

2. 项目承担单位负责组织，项目承担单位财务部门会同项目负责人共同编制项目预算申报书，项目承担单位、项目负责人对预算编制的真实性负责。

3. 编制项目预算须以申报的援助任务为依据，项目预算期间应与项目实施周期一致，不得超过项目实施周期。

4. 项目支出预算不得编报不可预见费，也不得列入项目实施前发生的各项经费支出。

5. 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。

6. 预算申报书应与项目申报书中“项目经费预算”完全一致。

7. 预算说明书是项目预算申报书的必要组成部分，必须按照规定格式、内容等要求详细编写预算说明书。

8. 所有项目和项目承担单位的名称，应填写正式全称，项目承担单位名称、单位开户名称与单位公章必须一致，如有开户名称不一致等特殊情況，课题承担单位必须提供证明文件。

9. 开户银行信息必须填写完整，须写明银行所在省、市等信息。填写顺序为：**银行**省（直辖市、自治区）**市（县）**支行（分行）**分理处（营业部等）。如：中国工商银行江苏省南京市鼓楼区支行新街口分理处。

10. 银行账号须经项目承担单位财务部门确认。

11. 请务必在所有标注签字、盖章的地方按要求签字、盖章。

12. 各科目预算支出范围见预算申报书末页。

承诺书

本项目预算申报书的编制是在认真阅读理解相关国家科技计划经费管理办法、国家援外经费管理办法、国家其它有关财务规章制度以及预算申报书“填报说明”的基础上，按程序 and 规定编制的。本单位法定代表人、财务部门负责人、本项目负责人保证预算申报书各项内容真实、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

项目负责人（签章）：

年 月 日

项目基本情况表

项目名称					
项目 承担 单位	单位名称				
	单位性质	<input type="checkbox"/> 事业单位：科研机构/高等院校/医疗卫生机构/其它事业单位 <input type="checkbox"/> 企业：转制院所/国有企业/股份制企业/合资企业/民营企业/外资企业 <input type="checkbox"/> 其它机构：社会团体/中介机构/其它			
	主管部门				
	单位法定 代表人姓名				
	单位 开户名称	注：单位名称、单位公章名称及单位开户名称必须一致，如有开户名称不一致等特殊情 况，课题承担单位必须提供证明文件。			
	开户银行 (全称)				
	银行账号				
	单位地址				
	电子邮箱				
	通信地址				
	邮政编码				
相关 责任 人	项目 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			
	项目 联系 人	姓名			
		电话号码		手机号码	
		传真号码		电子邮箱	
	项目 申报 单 位 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			

项目参加人员基本情况表

填表说明:		1. 技术职称: A、正高级 B、副高级 C、中级 D、初级 E、其他;					
		2. 人员分类: A、项目负责人 B、项目骨干 C、其他研究人员;					
		3. 是否有工资性收入: Y、是 N、否;					
		4. 项目固定研究人员需填写人员明细。					
序号	姓名	身份证号码 (士官证、护照)	工作单位	技术 职称	投入本项 目的全时 工作时间 (人月)	是否有 工资性 收入	人员 分类
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
固定研究人员合计						/	/
流动人员或临时聘用人员合计						/	/
累计						/	/

经费预算表

经费来源预算 (万元)		来源合计: 万元		
申请常规性科技援助项目经费				
自筹资金	其他财政拨款 (含部门、地方匹配)			
	单位自有货币资金			
	其他资金			
外方投入资金 (指外方投入、由中方支配和使用的货币资金)				
经费支出预算 (万元)		支出预算合计: 万元		
预算科目	合计	专项经费	自筹资金	外方投入 (中方可支配、使用的)
(一) 直接费用				
1. 设备费				
其中: 购置设备费				
2. 运杂费 (专指设备或物资出关的相关费用)				
3. 材料费				
4. 测试化验加工费				
5. 燃料动力费				
6. 国内差旅费				
7. 会议费				
8. 培训费				
9. 出国费				
10. 外事接待费				
11. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
12. 劳务费				
13. 专家咨询费				
14. 其它费用 (须注明具体用途)				
(二) 间接费用				
其中: 绩效支出				
支出预算合计				

设备费——购置/试制设备预算明细表

金额单位：万元

1、设备分类代码：A 购置、B 试制；										
2、试制设备不需填写“购置设备型号”和“购置设备生产国别与地区”；										
3、单价≥10 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”。										
5、单价≥100 万元的试制设备需提交大型设备试制方案和成本分析。										
6、常规性科技援助项目原则上仅限使用我国自主品牌仪器仪表设备，如因特殊情况确需使用进口设备，须提交进口设备用途及必要性说明。										
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)	设备 类别
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
10										
	单价 10 万元以上 购置设备合计	/	/			/	/	/	/	/
	单价 10 万元以上 试制设备合计	/	/			/	/	/	/	/
	单价 10 万元以下 购置设备	/	/			/	/	/	/	/
	单价 10 万元以下 试制设备	/	/			/	/	/	/	/
	合计	/	/			/	/	/	/	/

国际交流预算明细表

金额单位：万元

填表说明：1. 国际交流指出国费和外事接待费； 2. 国际交流类型为，A、出国考察 B、来华接待							
序号	国际交流类型	国家和地区	出国组团单位 或外国来华单位	人数 (人)	天数 (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							
8							
9							
10							
11							
12							
合计			/			/	

承担单位经费支出预算明细表

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	承担单位类型	任务分工	研究任务负责人	专项经费	自筹经费
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合 计						

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。

二、对各承担单位经费安排进行详细说明，应包括现有支撑条件、在项目中承担的主要任务、经费来源、经费需求、测算理由及各科目预算分配等方面内容。

三、对该项目各科目支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。

1. 设备费: (1) 请说明购置或试制单台价值 10 万元以上设备与援助任务的关系和必要性、现有同样设备的利用情况、设备用途、设备与现有设备的配套情况、设备使用率、设备拟安置单位、购置设备的开放共享方案、试制设备的方案和成本构成等等。(2) 购置单价 10 万元以上设备需提供三家以上产品报价单及其联系电话的详细资料。(3) 单价 100 万元以上的购置和试制设备需填写“大型设备申请表”。(4) 单价 100 万元以上的试制设备还需提交单独的试制方案和成本分析。(5) 当单价 10 万元以下设备的购置或试制总量较大时, 需提供说明。(6) 如所购置/试制设备购置/试制后援赠给合作对象国使用, 请说明当前此类设备在合作对象国的应用情况及该设备在合作对象国预期将发挥的作用。(7) 常规性科技援助项目的仪器设备仅限在国内采购, 且原则上仅限使用我国自主品牌的仪器设备, 如因特殊情况确需使用进口设备, 须提交进口设备用途及必要性说明。

2. 运杂费: 请说明各项预算与援助任务的相关性和必要性、测算依据。

3. 材料费: 请说明购置的各种材料与援助任务的关系和必要性、所需数量的测算依据, 并详细列示各种材料的名称、购买单价、购买数量以及总金额。

4. 测试化验加工费: 请说明预算的各种测试化验与加工项目与援助任务的相关性和必要性、测试化验加工次数的测算依据以及委托该单位的理由等。

5. 燃料动力费: 请说明预算的各种燃料与援助任务的相关性和必要性、所需数量、单价的测算依据等。

6. 国内差旅费: 请说明预算的各项出差任务与援助任务的关系和必要性, 以及出差次数、出差标准的预算依据。

7. 会议费：请说明预算的各种会议与援助任务的关系和必要性，以及预算的会议次数、会议标准的预算依据。

8. 培训费：请说明预算的各项培训与援助任务的关系和必要性，以及预算的培训次数、人数及培训标准的预算依据。

9. 出国费：请说明预算的各项出国任务与援助任务的关系和必要性，并详细列示拟出访的国别、出访专家的单位、人数、天数、标准的预算依据。

10. 外事接待费：请说明预算的各项接待任务与援助任务的关系和必要性，并详细列示拟来访的专家的国别、单位、人数、天数、标准的预算依据。

11. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：请说明各项预算与援助任务的关系和必要性，以及数量、单价的预算依据。

12. 劳务费：请说明各种聘用人员在援助项目中承担的任务，以及聘用人数、支付标准的预算依据。

13. 专家咨询费：请说明预算的咨询专家与援助任务的关系和必要性，以及咨询专家人数、支付标准的预算依据。

14. 其它支出：请说明预算的其他支出的各项支出与援助任务的关系和必要性，并详细列示各项支出的具体用途及预算依据。

四、除申请常规性科技援助项目经费资助以外其它渠道来源经费情况说明（需说明经费的来源、用途以及落实和到位情况）

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

项目名称:			
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"/> 合作对象国使用 <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；设备与项目任务的关系；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；项目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；如该设备购置/试制后援赠给合作对象国使用，请说明当前此类设备在合作对象国的应用情况及该设备在合作对象国预期将发挥的作用。

三、设备使用计划

包括与该购置/试制设备相关的项目和单位的情况、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等其他需要说明的问题；试制设备还必须对完成整套设备试制所需要的全部成本进行分析说明。常规性科技援助项目禁止购置进口大型设备。

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。

对发展中国家常规性科技援助项目

自筹资金来源证明

(如自筹资金来自不同渠道或不同单位, 应分别填写)

兹证明_____ (出资单位全称) 为_____ 项目提供_____ 万元的自筹/配套资金, 资金来源为 (请选择: 1、国家其他财政拨款; 2、地方财政拨款; 3、从承担单位获得的资助; 4、从其他渠道获得的资助)。

配套资金主要用于_____ (请填写具体预算支出科目)。

出资单位 (公章):

年 月 日

附

各科目预算支出范围

直接费用是指在执行常规性科技援助项目过程中所发生的与之直接相关的费用，包括设备费、运杂费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、国内差旅费、会议费、培训费、出国费、外事接待费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其它费用等。

(一) 设备费：是指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备、设备运至合作对象国后的安装调试等费用。上述设备包括在国内使用的设备及无偿援赠给合作对象国的设备。常规性科技援助项目的仪器设备仅限在国内采购，且原则上仅限使用我国自主品牌的仪器设备，如因特殊情况确需使用进口设备，须在预算申报书中提交进口设备用途及必要性说明。

(二) 运杂费：专指常规性科技援助项目中仪器设备或科技物资由我国大陆运至合作对象国的运输费、报关费、保险费等费用。

(三) 材料费：是指在项目组织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。

(四) 测试化验加工费：是指在项目组织实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

(五) 燃料动力费：是指在项目组织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、燃料消耗费用等。

(六) 国内差旅费：是指在项目组织实施过程中根据项目实际需要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。

(七) 会议费：是指在项目组织实施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。项目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。

(八) 培训费：是指在项目组织实施过程中针对合作对象国科技人员开展的相关科技政策和技术培训所发生的、不能涵盖在出国费或者外事接待费中的费用，包括讲课费、翻译费、教学设备、场租等费用。培训费应当严格执行国家举办援外培训班费用开支标准的有关规定。

(九) 出国费: 是指在项目组织实施过程中中方项目人员出国的费用。出国费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(十) 外事接待费: 是指在项目组织实施过程中接待外方项目人员来华的费用。外事接待费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(十一) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目组织实施过程中, 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、制版及购买书籍等各项费用可在该预算科目列支。

(十二) 劳务费: 是指在项目组织实施过程中支付给没有工资性收入的项目组成员(如在校研究生)和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十三) 专家咨询费: 是指在项目组织实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目组织实施及其管理相关的人员。以会议形式组织的咨询, 专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人天(税后)、其它专业技术人员 900-1500 元/人天(税后)的标准执行。会期超过两天的, 第三天及以后的咨询费标准参照规定上述标准的 50% 执行。以通讯形式组织的咨询, 按次计算, 每次按照上述规定标准的 20-50% 执行。

(十四) 其它费用: 指项目实施过程中确有需要、且无法在上述科目列支的费用。其它费用须注明具体用途。

间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为实施项目提供的现有仪器设备及房屋, 水、电、气、暖消耗, 有关管理费用的补助支出, 以及绩效支出等。其中, 绩效支出是指承担项目任务的单位为提高工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制, 按照不超过项目经费中直接费用扣除购置设备费后的一定比例核定, 具体比例如下:

500 万元及以下的部分不超过 20%;

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%;

超过 1000 万元的部分不超过 13%;

抄送: 中国科学技术交流中心。
