专项工作经费类项目评审资料

报送清单及说明

一、报送清单

　　（一）项目评审资料报送文件或资金申请文件。

（二）项目立项审批或批复文件。

（三）项目实施方案。

（四）项目经费计算依据。

（五）项目经费预算汇总表及明细表。

（六）评审所需的其他资料。

（七）承诺书。

二、报送清单说明

（一）项目评审资料报送文件或资金申请文件。评审项目已列入年度部门预算（含上年）的，只提报评审资料报送文件。年度追加部门预算的项目，送审时尚未报省政府审批的，需提报省直主管部门资金申请等文件。上述资料报送或资金申请文件内容包含项目基本情况、项目主要工作（建设）内容、项目资金额度等，以PDF版报送。

（二）项目立项审批或批复文件。即项目立项依据的法律法规，国家、省委省政府立项批准文件、会议纪要、意见等，以及主管部门的立项批准文件（书），主管部门或项目单位组织形成的专家论证意见等资料，以PDF版报送。

（三）项目实施方案。即按照国家、省委省政府或行业要求编制的工作开展方案，主要包括：项目概况、现有工作基础、工作部署、工作计划、技术方法与技术流程、预期成果、经费预算等内容（编制方法及具体要求参见附件1实施方案模板），以Word版报送。

（四）项目经费计算依据。

1.项目经费预算：依据包括相关文件、管理办法、行业定额标准、相关合同（历年同类项目合同）、询价单（3家以上）等，以PDF版报送。

2.项目经费决算：依据包括相关文件、管理办法、行业定额标准、合同、会计账簿及记账凭证、原始凭证等，以PDF版报送。

（五）项目经费预算汇总表及明细表。按照预算汇总表（附件2）及明细表（附件3）模板编制项目预算时，可根据实际工作内容增减子项，无对应经济科目在“其他费用”列出，汇总表和明细表盖公章后以PDF版和Excel版报送。

1.人员费：非财政全额预算拨款单位在职在编人员进行项目服务时的工资福利支出（含五险一金等）。

费用标准：非财政全额预算拨款单位在职在编人员工资福利支出，应依据职称或职务、法定工作天数折合日标准计算。

2.野外工作津贴：根据国家部委、以及省政府、省财政、主管部门相关文件要求及标准，应列入项目经费中的在职人员进行野外勘查和调查发生的工作津贴。

3.办公费：项目所用办公用品和专业书刊等支出。

4.劳务费：在项目研究开发执行过程中支付给项目聘用人员的劳务性费用，以及聘请专家的评审咨询费等。

（1）承担项目开发执行人员的费用支出标准：应根据聘用人员职称或职务及国家和我省相关规定作为费用支出标准；国家和我省没有规定标准的，参照当地市场价格。

（2）承担项目开发执行人员的工作量：应根据项目的主要工作内容，按工作阶段分解各类人员的工作任务、工作天数。

1. 临时外聘专家评审咨询费：根据项目实际需求或工作阶段确定聘请专家次数、人数，依据国家和我省相关文件规定确定支出标准。聘请省外国外专家到省内工作，劳务费中不含食宿费和交通费的，按省公务接待标准和外事接待标准执行。

（4）临时聘用司机：使用业务用车进行野外勘查时临时聘用司机发生的费用（不含租车聘用司机费用）。

5.差旅费：项目工作人员开展野外工作、业务调研、技术交流等所发生的差旅费。

（1）差旅费：项目工作人员出差发生的费用，包括住宿费、城市间交通费、公杂费、伙食补助费等，应在实施方案详细说明工作任务及工作内容、目的地、人数、次数、天数。

（2）国内国际差旅费标准按照我省有关文件规定执行。

6.会议费：在项目研究过程中为组织开展学术研讨、专题研究、项目评审、成果验收等活动所发生的会议费，包括场租费、伙食费、住宿费、文件资料印刷费、医药费等支出。

会议费中应说明不同类型会议名称、召开地点、召开次数、每次参会人数，费用预算应依据国家和我省相关文件规定确定会议级别和会议费标准编制。项目实施过程中确需召开临时会议时发生的会议室租赁费，费用依据政府采购网发布的价格编制。

7.培训费：为完成项目研究进行的业务培训支出，主要包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费等。

业务培训费应说明培训内容、培训目的、培训人数（项目决算应提供培训人员签到簿等）、培训天数，费用支出标准应按国家和我省相关文件规定编制。

8.印刷费：项目发生的报告印刷费、设计费、排版费、制图费等。印刷费应说明印刷用的纸张材质、规格、页数及印刷数量（在“计算依据及说明”中说明印刷册数的理由）。

9.水费：非财政全额预算拨款单位分摊在项目的水费、污水处理费。

10.电费：非财政全额预算拨款单位分摊在项目的办公电费。

11.邮电费：项目发生的邮寄费、网络通讯费等。

12.维护维修费：项目实施中设备仪器及房屋、设施等固定资产（不包括交通工具）的修理和维护费用。其中：网络运行维护费、房屋维修改造等费用应按照网络运行维护类和房屋维修改造及修缮类项目预算明细表填报。

13.租赁费：为完成项目发生的专业设备、专用场地的租赁费用，设备应说明品牌、规格、数量及使用期限等。

14.专用材料费：在项目实施过程中耗用的原材料、低值易耗品、专用材料、实验用品、野外应急药品及简单医疗器具等费用。

15.专用燃料费：在项目实施过程中耗用的专用燃料等费用。

16.公务用车运行维护费：项目使用公务用车发生的燃料费、维修费、过路过桥费等支出。

17.其他交通费：项目执行过程中发生的租车费，包括司机费、燃料费、过路过桥费等。

18.委托业务费：项目实施过程中委托外单位进行研究、测试、施工、加工、软件研制等工作发生的费用。应明确委托单位名称、资质等基本条件，根据项目特点、行业规范、经济科目等细化、量化委托工作内容。

19.税金：项目实施应缴纳的增值税等税金。

20.其他商品和服务支出：在项目实施过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专利申请费及其他知识产权事务等费用；以及劳动保护费、人身意外伤害险等其他支出。

21.专用设备购置费：在项目实施过程中购置专用仪器设备（不含计算机硬件设备）发生的费用。设备购置费需在预算中明确购置设备的型号、配置等相关参数及在项目中的可行性。

购置专用仪器设备应在项目实施方案中以独立章节编写“专用仪器设备购置必要性说明”，说明购置设备的理由，本单位现有设备状况对本项目的保证程度，拟购置设备在本项目中的用途及使用计划，拟购置仪器设备的名称、性能及仪器设备的规格、型号、使用年限、台（套）数量等。

22.计算机软硬件购置开发费：为项目实施购置的商品软件、开发的各类专用软件费用，以及购置的计算机硬件设备等。购置和开发的软件及购置的硬件设备应按信息化建设类项目报送要求及模板单独编制预算明细表。

23.其他费用：项目实施和研究过程中发生的除上述费用之外的管理费用和利润等其他支出。

（六）评审所需的其他资料。项目评审其他相关的佐证资料，以PDF版报送。

（七）承诺书。项目单位法人代表或主要负责人签字加盖公章，以PDF版报送。

附件：1.\*\*\*\*项目实施方案（参考模板）

2.\*\*\*\*项目经费预算汇总表

3.\*\*\*\*项目经费预算明细表

4.承诺书