《广东省农业农村厅课题研究项目

申报书》编制规范说明

为加强省农业农村厅课题研究项目预算科学性、精细化管理，提高项目预算编制的完整性和规范性，促进厅各业务主管处室和厅计划财务处在项目预算编审工作中合理确定和有效控制项目投资。现结合我厅现行专项资金管理办法及相关规定，针对课题研究项目申报的基本信息、立项依据、实施方案、支出内容、预期绩效目标和其他必要信息进行规范说明。

一、适用范围

项目支出预算编制规范适用于省农业农村厅课题研究项目（专题调研、重大调查、规划编制、政策研究等）支出预算，也是厅计划财务处安排此项资金预算和监督执行的审核依据。

二、编制规范性要求

（一）金额单位和数据精度

预算表中的数据以“万元”为单位，精确到小数点后两位。外币需按中国人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

（二）编码与数据平衡关系

预算申报书中有关编码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，预算汇总表、预算明细表的数据应前后一致。

（三）名称的规范性

项目建设单位的名称，应填写正式全称，项目建设单位名称与单位公章必须一致。设备、材料等实物信息应填写规范的名称，重复出现时应前后保持一致。

（四）签字盖章

项目支出预算申报书必须经项目建设单位、项目负责人等签字或盖章。

三、具体申报书填写说明：

（一）封面

1. “项目名称”、“项目类型”应根据广东省相关申报指南程序确定的有关信息填报。
2. “项目建设期限”按项目建设周期填报。
3. “项目建设单位”必须填写项目建设单位全称，并与单位公章一致。
4. “项目负责人”应该按规定签字盖章。
5. “项目申报日期” 按项目申报周期填报。

（二）项目建设单位基本信息

**表A1：项目建设单位基本情况表填写说明：**

1. “项目建设单位”：应填写项目建设单位全称，必须与单位公章一致。
2. “单位主管部门”：单位主管部门填写上级行政主管机关，如无主管部门的，则不需填写。
3. 项目负责人和项目联系人的联系电话、电子邮箱、通信地址必须真实、准确。
4. 项目负责人的同类项目研究成果介绍必须真实、准确。

**表A2：项目成员基本情况表填写说明：**

本表按参加项目的各类人员分别填列，一名人员投入本项目的累计全时工作时间不得超过本项目的预算期。

1. “固定人员”：项目固定人员指全程参与项目的人员，按技术职称分为：A、正高级；B、副高级；C、中级；D、初级；E、其他。按所承担的任务分为：A、项目负责人；B、项目骨干；C、其他人员。项目固定人员需按本表所列要求填写明细。
2. “流动人员或临时聘用人员”：流动人员或临时聘用人员不需要填写明细，只需填写该类人员投入本项目的总人月数。

（三）项目立项依据

分别从政策、职能和其他方面充分说明项目立项的必要性。其中，政策方面可从中央、省委省政府有关决策部署、政策规定、农业农村行业发展规划进行说明，职能方面可结合单位主管部门职能进行说明，并明确相关文件依据。

（四）项目建设方案

分别从项目的立项背景及意义、研究内容及拟主要解决的问题、研究思路、研究方式方法和项目时间进度安排等简要说明项目的实施内容和程序步骤。具体实施方案可后附在“项目资料清单”作为项目支出预算编制的附件。同时，需说明是否做前期调研或评估，以及是否有专门的项目资金管理制度或办法。如有专门的项目资金管理制度或办法，请明确相关文件依据。

（五）项目支出内容

项目建设单位需结合项目实际申请项目总投入，如为跨年度实施的项目应明确分年度资金需求。同时，需对项目预算支出明细进行测算。原则上，课题研究项目支出内容为开展本课题研究项目所必须的费用，不得夹塞人员经费及公用经费等预算内容。请按照国家、省有关规定和行业标准、部门预算编制要求，参考政府采购价格或市场价格进行编制项目预算支出明细，包括支出项目、支出内容、数量、支出标准、测算过程、金额和测算标准依据等。具体填写说明为：

**表A3：项目预算汇总表**

本表反映了广东省农业农村厅课题研究项目资金预算的整体情况。资金支出和资金来源应同时编制。

### **项目编号**是指录入广东省农业农村厅专项资金管理系统后生成的编号，待录入系统后再填写。

**表B1至表B11：预算明细表**

本部分是预算说明的重点，若在同一科目既有省级财政专项资金预算又有其他来源资金预算，应对省级财政专项资金和其他来源资金分别说明。各科目具体如下：

**1.会议、培训费**

会议、培训费是指在项目实施过程中发生的会议费和培训费。编制会议、培训费预算应明确会议、培训的名称、类别、支出标准、天数/次数/期数和标准依据。

①会议费：是指在项目实施过程中项目建设单位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。会议费可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、参会人数、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家、广东省关于会议费的相关开支标准进行测算。

②培训费：是指在项目实施过程中项目建设单位举办的各类培训的费用。培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用，应参照国家、广东省关于培训费的相关开支标准进行测算。

**2.公务费**

公务费是指在项目实施过程中发生的办公费、印刷费、邮电/通讯费和交通费。编制公务费预算应明确费用类别、工作内容、数量、单价、计量单位和标准依据。

①办公费：包括租赁或购置与项目实施相关的办公设备、办公家具、办公场所和办公耗材等。需在标准依据提供租赁或购置的必要性分析，费用估算及测算依据等，如重复性的工作，请提供往年类似活动相关合同、协议、预算数和执行数等佐证资料。对于常规性、重复性的调查、普查工作，如需采购新设备，需说明利旧情况，不能一事一购。

②印刷费：包括印制各种工作手册、调查表格、宣传简报和资料汇编等。需提供印刷物品的规格、材质、数量及询价单等依据或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。

③邮电/通讯费：包括项目实施所需的通讯和物品的仓储、物流等。需提供测算过程及询价单等依据或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。

④交通费：包括车辆租赁等。需提供租赁车辆的数量、费用测算过程，或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。

**3.差旅费**

差旅费是指在项目实施过程中开展调研、勘察、采样、调查、督查和巡查等所发生的外埠差旅费、市内交通费用。编制差旅费预算应明确出差目的、出差地点、开支标准、人数、天数、次数和标准依据。

差旅费可按照出差目的（如调研、勘察、采样、调查、督查和巡查等）对出差次数、天数、人数、往返交通费用、住宿费用等进行分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。预算中涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家、广东省关于差旅费的相关开支标准进行测算。

**4.专用设备、材料购置（租赁）费**

专用设备、材料购置（租赁）费是指在项目实施过程中发生的专用设备购置（租赁）费、化验材料购置费、影像购置费和地图购置费。编制专用设备、材料购置（租赁）费预算应明确购置专用设备、化验材料、影像和地图，或租赁专用设备的功能和技术指标、使用用途、数量、单价和标准依据等。对于常规性、重复性的调查或普查工作，要充分利用原有的设备，并说明利旧情况，不能一次一购。

**5.监测费**

监测费是指在项目实施过程中发生的监测样品检验、分析测试、化验、加工和监测井建设等费用。编制监测费预算应明确监测内容（如抽检样品）、数量、单价及标准依据，若涉及监测井建设费需提供监测井相关设施的建设方案、施工图纸等作为附件。

**6.数据库建设费**

数据库建设费是指在项目实施过程中发生的软件购置、硬件购置、数据库开发、调研成果入库等费用。编制收据库建设费预算需提供项目实施所需的电脑、存储器、数据库操作系统等软、硬件设备购置清单及费用明细，数据库开发、调查成果入库等所需人员的工作量和单位成本等。请按照《广东省省级财政资金项目库管理办法（试行）》、《省级政务信息化服务预算编制规范和标准（试行）》、《广东省省级政务信息化服务项目立项审批细则（试行）》等的项目编报规范及预算标准编制相关文件规定编制预算并提供相应的依据和审批意见，如涉及相关费用无省级相关标准的，引用其他标准时需同时说明标准出处，提供标准依据。

**7.劳务费**

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的专家、外聘人员、志愿者、指导员等的劳务性费用。工作内容包括项目咨询、论证、评审、外业调查和安保等。编制劳务费预算应明确需提供专家、外聘人员、志愿者、指导员等的工作内容、时间、数量，劳务标准及标准依据等。可提供劳务人员配置方案或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料作为标准依据。

**8.委托业务费**

委托业务费是指在项目实施过程中支付给第三方进行方案设计编制、地图绘制、勘界测量、项目鉴定验收的费用。编制委托业务费应明确费用类别、工作内容、支出标准、数量和标准依据。可提供类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料作为标准依据。应注意委托业务工作内容和资金预算不得和其他内容和费用重复编列。

**9.试点费用**

试点费用是指在项目实施过程中开展大型调查和普查活动的试点费用。编制试点费用应明确费用名称、试点调查或普查点数、开支标准、数量和标准依据。

**10.宣传制作费**

宣传制作费是指在项目实施过程中发生的宣传活动、图集制作、标语标识和工作用品等的费用。编制宣传制作费用需明确购置用于宣传物品的规格参数、数量、单价、宣传内容和标准依据。

**11.其他支出**

其他支出是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。

（六）项目预期绩效目标

**表A4：项目支出绩效目标表**

本表设置可量化、可评估的绩效目标，包括预期产出和预期效果。其中，预期产出为项目产出的数量、质量、时效和成本等指标内容；预期效果为项目落地后带来的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和满意度等指标内容。

（七）其他必要信息

除上述信息以外，如存在其他必要信息，请结合实际简要说明情况，如需要注明的问题，需要注意的事项等。

（八）项目资料清单

项目建设单位需根据申报内容提供实施方案资料、项目支出预算资料、预算绩效目标资料和其他资料等相应支持依据，并附在项目资料清单作为申报项目支出预算的附件。支持依据等附件内容包括但不限于“项目资料清单”所列内容。