**附件3**

**各经费支出项目认定要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **经费支出****项目** | **支出项目说明** | **限制条件** | **比例限制** | **被审单位需提供的资料** |
| **1** | **设备购置****和租赁费** | 设备购置和租赁费是指在项目实施过程中，购置的与项目有关的仪器或设备支出，对现有设备的升级改造费用，以及租赁其他单位仪器、设备而发生的租赁费用。 | 对于使用申报资金购置的单台/件/套大于10万元小于50万元的仪器设备，应通过至少三方的比价确定供应商；对于使用申报资金购置的单台/件/套大于50万元的仪器设备，除通过至少三方的比价确定供应商以外，应提交专家评审意见。 | 审计认定数以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 采购和租赁合同、发票，支付银行水单、三方比价说明（如有）、专家评审意见（如有）、项目的仪器、设备明细和盘点表 |
| **2** | **研发人员****经费** | 研发人员经费是指为直接参加项目实施的项目组成员、因项目需要引进人才和临时聘用人员发放的工资薪金和劳务费用。其中，工资薪金是指直接与项目单位签署一年以上期限的劳动合同、并与项目单位存在实质性雇佣关系的员工在项目研发阶段发生的工资性支出；劳务费用是指因项目需要引进人才和临时聘用人员的劳务性费用，劳务费用的发放对象也应与项目单位签署相应的劳务协议。 | 要求提供参与项目实施的项目组研发人员的名单，核对与申报情况一致（包括引进人才和临时聘用人员），如遇项目实际执行过程中研发人员变动的情况，应及时向科委备案，并取得书面批复。项目组研发人员一人承担多个项目的情况下，应提供工资薪金或劳务费用的分摊明细表等相关资料。工资薪金中不应包含由单位承担的项目组人员社保、住房公积金等社会保障性支出和所有的福利费支出。 | 审计认定数以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 工资核算明细表、银行支付水单、项目组研发人员的名单（与工资核算表一致），经费分摊明细表，劳动合同、劳务协议和个人所得税税单等 |
| **3** | **软件购买和委托开发费** | 软件购买和委托开发制作费是指项目实施过程中，所需使用的专业软件购买费用，或者委托第三方专业单位开发、设计和定制的专业软件费用。 | 强调必须是专业软件，不包括常规应用软件和财务软件（如Windows/Mac操作系统、Office软件、常用制图工具软件等）。 | 审计认定数以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 软件购买合同、发票；委托开发软件的合同、发票、银行支付水单等 |
| **4** | **委托测试费** | 委托业务费是指在项目实施过程中，支付给外部单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、检测和试验费用。 | 被委托方不限于外部第三方，可以是项目承担单位内部独立经济核算单位，即：必须能够独立核算、自负盈亏。 | 审计认定数以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 委托检验、测试的合同，发票、成果报告，银行支付水单等 |
| **5** | **商业渠道****拓展费用** | 商业渠道拓展费用是指为项目成果的应用进行推广和宣传的费用。 | 不包括为推广和宣传产品发生的业务招待费和差旅费。 | 审计认定数以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 各类相关合同、发票和银行付款水单等 |
| **6** | **信息和知识产权事务费** | 信息和知识产权事务费是指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、文献检索费、信息采集与交换费、专利申请费（含代理申请）及其他知识产权事务费用等。 | 不包括日常的通讯费、快递费、办公资料费等与项目无关、属于日常性的经营费用。  | 审计认定数以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 发票、银行付款水单及其他证明材料 |
| **7** | **其他费用** | 其他费用是指与项目实施直接相关的经费，包括咨询费、培训费、评审费、调研费、会议费和研发人员为项目研发而产生的差旅费等。 | 应当在项目申请时单独列示，单独核定；差旅费的申请人必须与研发人员名单一致。其他费用中不能包含业务招待费和日常性经营、管理费用。 | 按不大于自筹资金10%的部分予以认定，以被审单位在《项目申请表》中申报的金额为上限。 | 发票、银行付款水单及其他证明材料 |