

浙江省软科学研究计划项目 经费预算、执行及检查

—— 张薇兰

2015年12月3日

提纲

1

重要的经费管理文件

2

预算编制

3

预算执行

4

项目验收及经费检查

1. 《关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》
—— 财政部、科技部（财教〔2011〕434号）
2. 《浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法》
—— 省财政厅、科技厅（浙财教〔2012〕357号）
3. 《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》
—— 国务院（国发〔2014〕11号）
4. 《关于改进加强省级财政科研项目和资金管理若干意见的通知》
—— 浙政办发〔2014〕148号

• 预算的作用

项目预算是确定科技计划项目预算期内经费安排的依据，是项目各任务合理分配和使用资源的基础。经过评审后的项目预算，将作为合同签订、预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

• 基本原则

- **目标相关性原则：** 预算应以任务目标为依据，预算支出应与研究任务紧密相关，预算的总量、财政支出强度与结构应符合研究开发活动的规律和特点。
- **政策相符性原则：** 预算应符合国家和省的财政政策和财会制度，符合国家和我省科技计划经费管理的相关规定。
- **经济合理性原则：** 项目预算应当与研究开发任务以及研究成果预期能够取得的经济社会效益相一致。预算总量可以参照同类研究开发活动合理的支出水平，在保障科研任务完成的前提下，节约经费支出，提高资金的使用



- **责任主体**

- **项目承担单位（法人）**是经费使用和管理的责任主体，应当根据项目任务特点和实际需求，组织项目负责人和单位财务部门、科技管理部门，共同完成预算编报工作，并进行审核把关。

- **预算编报依据**

- **项目申请书和可行性研究报告**
 - **相关政策制度**

- **预算编报的主要内容**

项目预算申报书，包括：

- 承诺书
- 项目基本情况表
- 项目实施绩效目标
- 项目经费预算表
- 项目预算说明书

- **预算编报注意事项**
- 项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。
- 经费支出预算中，直接费用各科目均无固定比例限制。
- 项目承诺的**自筹经费**应当真实配套并落实到位。

- 预算编报的主要内容

- 项目经费预算包括经费支出预算和经费来源预算。其中：

经费支出分为**直接费用**和**间接费用**。



直接费用 是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各种费用
有10个支出科目：

设备费 (软科学项目一般无)
材料费 (软科学项目一般无)
测试化验加工费 (软科学项目一般无)
燃料动力费 (软科学项目一般无)
差旅费
会议费
合作协作研究与交流费
出版/文献/信息传播/知识产权事务费
劳务费
专家咨询费

经费来源分为获得的科技计划资助的**专项经费**和**自筹经费**。

- **差旅费**：是指在项目研究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、交通费用等。

在编报差旅费预算，应注意以下事项：

开支标准

差旅费的开支标准应当按照浙江省有关规定执行。

[最新文件：浙财行〔2014〕10号、及相关解答（一）（二）（三）]

开支范围

- 项目组成员因课题研究任务发生的差旅费用，参加与课题研究任务相关的国内学术会议的注册费、差旅费用可以列入差旅费预算。应说明与项目研究任务的相关性以及具体测算依据。

科学考察

只有项目任务中有科学考察内容的课题，可以在差旅费中列支科学考察费。

- **会议费**：是指在项目研究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、交通费用等。

在编报差旅费预算，应注意以下事项：

开支标准

会议费标准应当按照浙江省有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（浙财行〔2014〕7号）

开支范围

- 项目组举办的与项目任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）支出可列入会议费预算，但应合理安排会议内容与数量。
- 项目承担单位发起举办的一般性学术会议，原则上不应由项目专项经费列支。
- 应说明拟召开会议主要内容、规模、开支标准等测算依据。

- **合作协作研究与交流费**：是指在项目研究过程中支付给国际、国内合作协作科研机构的费用，项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。**支付给参加合作单位的合作协作费**

开支标准

合作、协作单位是否具有研发优势；研究任务是否具体，与研发任务是否相关；具体任务目标与经费支出是否合理。

发生国际合作、协作交流费的项目，应当提交国外研究单位合作研究协议或邀请函。

开支范围

开展与项目研究任务密切相关的国际合作交流活动，发生的相关费用可以列入国际科技与交流费预算（如往返机票、食宿、会议注册费等）应说明与项目研究任务的相关性。

国际科技与交流费应当根据国家和省外事经费管理的有关规

- **出版/文献/信息传播/知识产权事务费：** 是指项目研究过程中，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、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事务等费用

开支 范围

应说明每项支出与研究任务的相关性、测算依据（如论文或专著出版数量、专利申请数量）等。
直接为完成课题任务购置的相关资料 and 软件，其费用可以由专项经费列支，但是要在预算说明书中说明预算和测算依据。

不可 开支

原则上，购买通用性操作系统、办公软件，日常手机和办公固定电话通讯费，**专利维护费**、研究生论文答辩费等，不得列入出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算。

2

预算编制

- **劳务费**：是按规定发放对象为直接参加项目研究人员中没有工资性收入(如在校研究生等)的相关人员和临时聘用人员。允许临时聘用人员和吸纳优秀毕业生就业的社会保险补助在劳务费科目中列支。

开支范围

有财政工资性收入的项目参加人员不得发放劳务费。

临时聘用人员主要指在项目研究周期内专门为该项目聘用的人员，

开支说明

应说明没有财政工资收入的相关人员和临时人员在项目研究开发中承担的任务，以及投入本项目的全时工作时间和劳务费发放标准。

测算说明

发放标准结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理确定。

专家咨询费：

在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家（指人个）的费用。

开支 标准

会议形式支付标准

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500 - 800元/人天、其他专业技术人员300 - 500元/人天的标准执行。

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。

开支 说明

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60 - 100元/人次、其他专业技术人员40 - 80元/人次的标准执行。 注意数据一致性。

不得 支付

专家咨询费不得支付给参与该计划及项目管理的相关工作人员

间接经费：是指项目实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。

主要包括管理费用和激励支出。

管理费用

承担项目任务的单位为项目研究提供的现有
仪器及房屋、
水、电、气、暖消耗，
有关管理费用的补助支出
(如项目审计费等)

激励费用

承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。
一般支付给项目单位有
财政性工资收入，不能开支
劳务费的课题组成员。按财
政经费限额预算 注意数据
一致性。

核定标准

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

100万元及以下部分不超过20%；
超过100万元至500万元的部分不超过13%；
超过500万元至1000万元的部分不超过10%；
超过1000万元的部分不超过9%。

激励支出不得超过直接费用扣除设备购置费后的8%。

- 间接费用编报注意事项

间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。其中，激励支出应当遵循公开、公平、公正的原则，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家、省有关规定，**制定激励制度**，在对科研工作进行绩效考核的基础上统筹安排。直接用于本单位项目组成员的激励支出,可不纳入事业单位绩效工资总额。项目承担单位**不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。**

- 预算编制中容易出现混淆支出科目的情况有那些？

- 1) 项目组成员参加国内学术交流发生的费用，应列入差旅费预算而不应列入会议费预算
- 2) 项目成员 参加国际学术会议发生的费用,应列入国际合作与交流费预算中不应列入差旅费或会议费预算。
- 3) 项目组举办国际会议的费用,若已经列入会议费预算的,在国际合作交流费预算中不应重复预算相应支出。
- 4) 项目组举办咨询会发生的咨询费应在专家咨询费中列支,不应在会议费中重复支出

- 网上合同填报时应该注意的事项

零

1) 软科学项目一般情况下，设备购置、材料、测试加工费、燃料动力费均为

2) 合作协作研究与交流费: 该科目若有经费, 一是国内合作费, 必须填报合作单位;二是国际交流费, 请在项目研究内容中, 明确有国际交流内容。

3) 项目管理费: 请注意它包括承担单位计提或列支的管理费、日常水电气暖费及一些学校计提的资源占用费。

3

预算执行

1

建立健全内部管理制度

2

专账核算 专款专用

3

加强支出管理 严控开支范围

4

规范经费预算的调整

• 建立健全内部管理制度

1、承担单位应当建立健全与专项经费管理和使用相关的制度，明确项目经费支出的审批程序和要求：

- 建立项目管理、资金管理、财务核算、资产管理、合同管理、档案管理等制度。
- 制定单位领导、科研和财务部门负责人、项目负责人等方面的审核、签批流程；
- 制定预算调整的审批流程和相关制度；
- 制定科研人员绩效考核的管理办法，规范激励费用的支付和管理。
- 单位的有关制度应与国家、省的制度保持一致

- **建立健全内部管理制度**

2、严格执行国家、省和单位的有关制度，确保制度有效执行

3、及时拨付合作单位经费

- **按照合同书（任务书）要求及时转拨合作单位经费**
- **严禁以任何方式变相转拨经费**

- **独立核算 专款专用**

承担单位应将项目经费纳入单位财务统一管理。严格执行《管理办法》专款专用，专项经费只能用于本项目的研究任务。

承担单位与合作单位均应对专项经费和自筹经费分别单位核算，可通过如下方式实现：

- 在单位会计核算系统中单独设置会计科目（分别设收入和支出科目），对专项经费和自筹经费分别进行单独核算。
- 在单位会计核算系统中设辅助明细账，对专项经费和自筹经费分别进行单独核算。
- 规范会计基础性工作，保证会计信息完整、真实、准确。

- **加强支出管理 严控开支范围**

- **差旅费：**（调整方向：差旅费、会议费、国际交流费打通使用，费用总额只能调减，不能调增）

- ①**出差人员应为项目组成员或与项目实施相关的人员；**

- ②**出差报销手续完备，出差人员、事由等信息应当齐全；**

- ③**严格执行国家和省有关差旅费报销标准；**

- ④**严禁列支旅游费、景点门票、餐费。**

- ⑤**不得委托旅行社等社会中介机构承办差旅活动。**

- **加强支出管理 严控开支范围**

- **会议费：**（调整方向：差旅费、会议费、国际交流费打通使用，费用总额只能调减，不能调增）

- ①**会议费支出手续要完备，要有会议通知、预算单，符合政府采购条件的，要有政府采购或自行采购合同；**

- ②**严格控制会议规模、会议数量、会期和会议开支标准；**

- ③**严禁列支招待费、礼品费和旅游费等不合理支出**

- **加强支出管理 严控开支范围**

- **合作协作与交流费：**（调整方向：差旅费、会议费、国际交流费打通使用，费用总额只能调减，不能调增）

- ①**出国人员应为项目组成员；**

- ②**出国任务应当与项目任务相关，要有国外行程单；**

- ③**出国手续应当完备，要有邀请函、出国审批表等；**

- ④**国际合作与交流费由项目承担单位统一管理，应当执行国家和省外事经费管理的有关规定；**

- ⑤**不得使用专项经费向合作单位购买设备或材料；**

- ⑥**外拨经费应严格控制，不得超预算或预算外拨付。**

- **加强支出管理 严控开支范围**

- **出版/文献/信息传播/知识产权事务费：**（调整方向:可调增调减）

- ①专业软件购买、出版专著等大额支出应当有合同；

- ②使用专项经费开支的大宗专业资料印刷费，符合政府采购条件的，应当执行省有关政府采购规定。

- ③不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费等，如移动电话费、**办公固定电话费**

-

- **加强支出管理 严控开支范围**

- **劳务费、专家咨询费：**（调整方向:只能调减，**不能调增**）

- ◆ **（国发11号文：**原则上应当通过银行转账方式结算）

- ①发放对象应当符合相关规定；（注：专家咨询费不能列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的相关费用）
- ②只能发放给个人，其他方式不认可；（注：专家费咨询费只能是通过会议或通讯形式发放）
- ③发放标准应当结合项目周期和劳务人员、专家投入的工作时间；
- ④发放凭证应当具备人员姓名、工作单位、职称、身份证号、工作内容、工作时间、领取人签字等信息
- ⑤不得以提代支、以领代支。

- **加强支出管理 严控开支范围**

- **间接费用：（调整方向:不能调整）**

- ◇间接费用管理：纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。可以采取提取、列支、提取与列支并用的方式，但不得超过核定的金额；

- ◇承担单位与共同承担单位应当按照国家、省有关规定制定间接费用管理制度；

- ◇间接费用应按照管理办法规定的用途支出，不得在直接费用中列支属于间接费用支付范围的费用。

• 经费预算的调整

➤ 承担单位有权调整的开支科目：

——项目**总预算不变**的情况下，直接费用中**出版/文献/信息传播/知识产权事务费**预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的需要提出申请，由**项目承担单位审批**，科技部门在中期检查或财务验收时予以确认。

——确认时主要审核单位内部是否建立严格规范的调整审批程序并执行，是否存在不合规的调整审批事项。

➤ 不予调增或调整的开支科目：

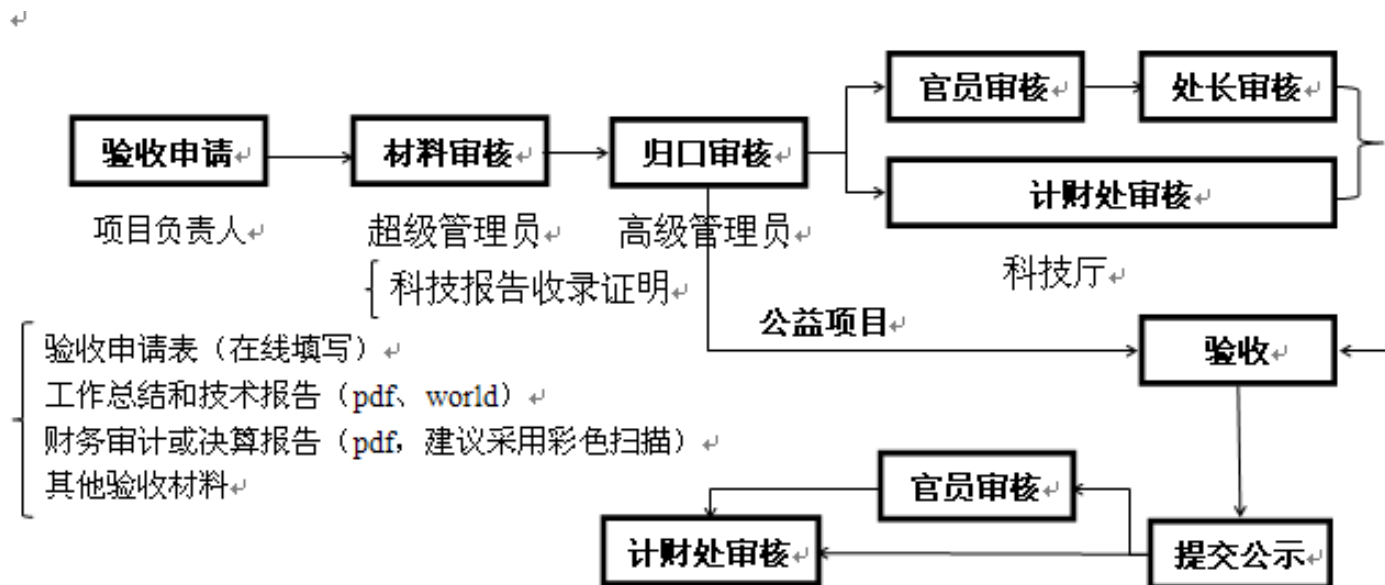
——**差旅费、会议费、合作协作研究与交流费、劳务费、专家咨询费**预算原则上只能调减**不能调增**，如需调减，可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。

——项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以**调剂使用**，但不得突破三项支出预算总额。

4

项目验收及经费检查

- 验收流程：



4

项目验收及经费检查

- **验收依据：**

- 浙江省科技计划项目验收管理办法 ——浙科发计[2015]31号

- **（一）项目验收的主要内容：**

- 1. 提供的验收资料是否齐全；
- 2. 合同约定的研发任务和相应技术指标完成情况；
- 3. 项目获得的自主知识产权及应用取得的经济社会效益情况；
- 4. 项目经费到位情况和财政资助经费使用情况；
- 5. 项目实施和财政资助经费管理使用存在的问题。

- **（二）验收形式：**

- 1. **会议验收**由验收组成员采取会议形式，听取项目执行情况介绍、**察看现场、观察演示、质询**等程序，同行评议形成验收意见。
- 2. **通信评议**验收采取函审的方式，由验收专家组组长负责，综合验收组各同行专家的意见形成验收意见。
- 3. 根据不同类型项目，还可以采取**第三方评估、用户测评**等方式，依据项目合同（任务）书组织验收。

4

项目验收及经费检查

• 验收依据：

- 浙江省科技计划项目验收管理办法 ——浙科发计[2015]31号

• （三）验收申请：

- 项目承担单位应当在科技计划项目合同书规定的实施期内或实施期满6个月内向验收组织单位提出验收申请。无特殊原因项目**逾期6个月**未提出验收申请的，**终止项目实施**，并按**验收不合格**处理。
- 预计项目在合同期内不能完成研发任务需要延长实施期限的，项目承担单位应当在**合同执行期内**提出书面延期申请，经市、县（市、区）科技部门或归口管理部门签署意见后，报省科技厅审核备案。每个项目申请延期原则上不超过1次，每次申请延期不超过12个月。

• （四）验收需提交的书面材料：

- 1. 项目验收申请书；
- 2. 项目合同（任务）书；
- 3. 项目实施**工作总结**、**技术报告**、**科技报告收录证明**和**项目执行绩效自评表**；
- 4. 第三方中介机构出具的财务审计报告或项目承担单位财务部门出具的财务决算报告；
- 5. 与项目成果有关的科研数据、技术资料、专利、论文等；
- 6. 涉及技术、经济指标的有关证明材料包括具有法定资质单位出具的用户报告和相关的经济社会效益等。

4

项目验收及经费检查

- 验收依据：

- 浙江省科技计划项目验收管理办法 ——浙科发计[2015]31号

- （五）验收结论：分为验收合格、基本合格和不合格

- 对照合同（任务）书，项目研发全面完成约定的约束性指标和预期性指标，且财政科技经费使用合理合规的，可认定为验收合格。
- 对照合同（任务）书，项目研发基本完成约定的技术约束性指标，预期性指标部分完成，且财政科技经费使用基本合理合规的，可认定为验收基本合格。
- 凡有下列情况之一的，验收不合格：
 1. 未按合同约定完成研发目标任务约束性指标的，或擅自调整研发目标任务的；
 2. 财政经费管理使用存在虚构财务资料、虚假票据、大额现金交易、擅自挪作他用等重大问题的；
 3. 项目实施报告存在抄袭，数据造假，擅自改变合同约定等重大问题的。

4

项目验收及经费检查

经费监管的目的：

- 规范科技计划经费的管理和使用行为；
- 保障科技计划经费使用的安全和有效；
- 增强法人单位和项目负责人的财经法律法规意识

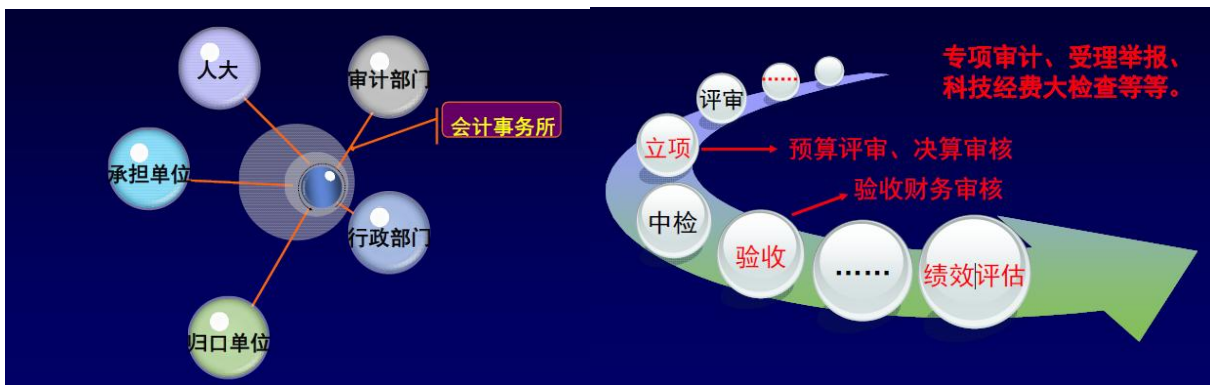
经费监管的对象：

- 项目承担单位和项目负责人。必要时延伸至项目实施相关合作单位。

经费监管的部门及环节：

文件依据：

- 《严肃财经纪律 规范科技经费使用 加强监管的若干意见》
- 《浙江省科技计划信用管理和科研不端行为处理办法》
- 《浙江省科技计划项目实施及其经费管理使用监督检查办法》



4

项目验收及经费检查

经费检查的方式:

- **一是服务前移**，委派第三方会计师事务所对承担省重大科技项目的单位的项目实施和经费管理使用跟踪进行服务和指导，规范经费管理使用。
- **二是抽查监督**，把科技经费监管作为科技计划管理的日常工作，构建常态化监督检查机制，加强项目实施和经费使用的全程管理。推行项目验收财务审计、科技项目绩效考评和科研信用管理等制度，强化法人责任制。
- **三是阳光监管**，推行科技经费使用信息公开，在项目立项、执行中期和项目验收环节，实行全程在线管理和痕迹管理，对项目执行和经费使用信息进行公开，接受社会监督。

4

项目验收及经费检查

经费检查的主要内容：

(1) 经费管理使用情况

- 内控制度是否健全、法人责任制是否落实
- 会计核算是否规范
- 配套和自筹资金是否及时到位
- 是否按合同规定执行预算，预算调整是否符合规定
- 重大事项变更是否履行报批手续（预算调整、负责人变更等）

(2) 实施进展情况

- 是否严格按照合同书和任务书规定开展研究，实施进度是否按计划执行
- 是否按计划完成项目任务

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

➤ 差旅费：

□ 差旅费列支附件，是否与预算书规定的调研地点相符

□ 关注项目中汽油、交通卡、过路过桥费等支出，是否合理，与项目调研相关（不能报销日常用汽油费、交通费）

□ 出差事由是否充分，人员是否属于课题成员，关注节假日差旅费、单程差旅费、远途有住宿无车费或有车费无住宿等情况。

□ 参加会议发生差旅费在差旅费列支，参加国际学术会议发生的费用列入国际合作交流费。

□ 关注出租车费发票报销情况，有无虚假情况列支。

➤ 会议费：

□ 会议费需是项目组召开会议发生的会议费

□ 会议费需有会议通知、参会人员签到表、会议日程、会议纪要 及费用清单。

□ 不能列支会议招待费、礼品费和旅游费用

□ 不能在会议费中列支各类培训费（除非有合同预算，并经批复）

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

➤ 合作协作研究与交流费：

□ 合作费是否付给合同约定的参加合作单位，如果合作单位有增加是否向省科技厅报批，是否有合同协议

□ 发生在国外的参加会议注册费、差旅费等列入本科目

□ 要附出国审批表、国外邀请函，出国人员行程单

□ 检查出国人员是否为项目组成员

□ 检查人均出国费用，是否出现异常

□ 检查出国国别是否与预算一致，“十二五”项目中如果不一致，不能列支

□ 出国费用是否在项目期间内，在验收审计日尚未成行的国出费用一般不能列支，不能预提出国费用

□ 是否合同约定的合作单位，签订的合作协议，对20万元（含）以上的合作、协用交流费验收时要进行延伸审计

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

➤ 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：

- 项目组成员手机费、办公固定电话不能列支
- 对于实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置不得由专项经费列支
- 专利维护费不应列支
- 委托外单位开发所发生的软件开发费在此科目列支，自行开发的在相应支出科目列支
- 原则上不能用专项经费购买通用性操作系统、办公软件等。
- 专利费用注意与技术总结核对，是否存在不属于本项目的专利费用列支。

➤ 劳务费：

- 劳务费发放清单，是否有领用人签收，是否发放计入领用人银行卡，不得代签。
- 领用人是否是临时聘请人员，项目组成员或明显是事业单位或行政单位在职人员不能领取
- 聘用人员过节费、困难补助等福利费支出不能列支
- 研究生培养费、博士后进站费和房租补助不属于劳务费。
- 不得支付给课题研究过程中临时聘请的咨询专家作咨询费。
- 劳务费发放标准有无制度规定，是否与预算规定标准相符。
- 劳务公司开具的劳务费发票不能列支。

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

➤专家咨询费：

- 支付范围应符合管理办法的规定；
- 只能支付给个人，不能支付给单位；
- 不能列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的相关费用；
- 原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证号、咨询内容、咨询时间、本人签字等信息。

➤间接费用：

- 应注意管理费用是否按预算计提或列支
- 激励费是否按项目承担单位制定的办法考核并发放到项目组成员

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

检查中关注的其它问题：

➤专项经费单独核算方面：

- 项目经费与其他项目经费或单位基本支出是否混合一起核算，复印的支出凭证不能确定与本项目任务的相关性。
- 项目明细账是不是从单位财务部门的账务系统中导出的，是否后期加工的。
- 下拨到项目合作单位的专项经费是否存在未按照项目进行单独核算的现象。

➤项目转拨经费方面：

- 是否及时向项目预算书中的合作单位拨付经费；
- 是否存在向合作单位多拨、少拨课题经费的现象，未履行报批程序；
- 向项目预算书之外的单位以子项目的形式拨付合作经费现象，是否未履行报批程序；
- 承担单位与合作单位之间是否相互列支情况

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

经费检查中发现的问题：

- 未按规定执行和调整预算，违规外拨资金；
- 利用虚假票据套取资金；
- 通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- 未对项目经费进行单独核算。随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

国发[2014]11号文件中“五不得”：

不得擅自调整外拨资金；

不得利用虚假票据套取资金；

不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；

不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；

不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查

4

项目验收及经费检查

经费检查要点：

• 责任追究与处罚措施

依据：《关于严肃财经纪律 规范科技经费使用和加强监管的若干意见》（浙财教〔2012〕29号）

- 项目承担单位不按规定对项目经费单独建账、独立核算的，停止拨付后期项目补助经费，并对项目承担单位和项目负责人给予不良科研信用记录；
- 对未进行单独建账、独立核算的事后补助省重大科技专项项目，不予核定项目补助经费。
- 对于违规使用项目补助经费的，省有关部门将根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号），视情节轻重依法依规对项目负责人、项目承担单位、项目合作与协作单位进行处罚处理
 - 具体措施有：限期整改、给予警告、暂停拨款、通报批评、终止项目执行、追回已拨项目补助经费，直至取消项目资助资格等。
 - 受处理的项目负责人和项目承担单位5年内不得申报省和国家科技计划项目。
 - 构成违纪的，有关部门应对项目负责人或单位负责人处以纪律处分；
 - 涉嫌犯罪的，依法移送司法机关按规定处理。

谢 谢 ！