

科学技术部司发文

国科外字〔2013〕151号

关于执行与独联体及东欧国家政府间 科技合作项目的管理规定

各有关单位：

中国与独联体、东欧国家政府间科技合作例会所确定的项目为政府间科技合作项目。项目执行单位可在规定的时间内向我司报销一次执行出访任务的国际旅费及在我国境内接待独联体、东欧国家专家的部分接待费用。

一、关于执行出访任务的管理规定

（一）基本规定

1. 项目执行单位可在规定的时间内向我司报销一次执行

出访任务的国际旅费（由我国出境口岸到目的国的飞机经济舱），人数不超过4人。根据现有航班情况，项目执行单位可选择直飞或经由欧洲一地转机前往目的国，往返转机的时间不超过36小时，并不得借道香港、澳门前往目的国或顺访第三国。出访人员必须是执行项目的专业人员，任何与项目无关的人员不得向我司报销出访的国际旅费。

2. 项目执行单位在办理购票手续时需开具“航空运输电子客票行程单”并加盖“因公出国机票销售专用章”，付款单位写“科学技术部”或旅客姓名。个别省、自治区、直辖市的因公出国机票购票点不能加盖“因公出国机票销售专用章”的，项目执行单位需附上当地省级财政部门关于指定该售票点为因公出国机票指定售票点的相关文件复印件。

3. 项目执行单位从项目单位所在地到出境口岸的往返国内旅费、签证费用、境外保险费、境外转机等费用由项目执行单位自行承担。往返国际旅费由项目执行单位先行垫付，待完成出访任务后，由主管部门向科技部国际合作司开具便函申请报销。主管部门是指申报单位所在省、自治区、直辖市或计划单列市、新疆生产建设兵团的科技厅（委、局），或项目单位

所隶属的国务院各有关单位、中央级科研院所主管国际科技合作的有关司局。

（二）出访计划和预算

项目单位在执行出访任务前，应以便函或传真形式将项目名称、项目号、出访人员名单、时间、日程安排、经费预算、拟达目标、联系人及联系电话等内容以传真方式报中国科学技术交流中心（传真：010-68515808），并抄报我司备案（传真：010-58881374）。

（三）总结和报销

项目单位完成出访任务后，将所有报销材料送至中国科学技术交流中心初审后报科技部国际合作司报销。报销材料包括：

1. 项目执行单位主管部门出具的关于申请该项目报销的函。

2. “航空运输电子客票行程单”。

3. “中国与独联体及东欧国家政府间科技合作项目出访费用报销表”（附件1）。主管部门为地方科技厅（委、局）的项目执行单位，在填写该表时加盖地方科技厅（委、局）公章

和项目执行单位财务专用章。主管部门为国务院各有关单位或中央级科研院所的项目执行单位，需加盖项目执行单位财务专用章。项目执行单位在填写账户信息时需写明开户银行支行。项目执行单位不得提供个人帐户信息。

4. 执行项目通知首页、盖章页及项目清单中该项目所在页的复印件。

5. 总结报告。总结报告纸质版一份，并提交电子版至 lic@cstec.org.cn。总结报告内容包括出访人员名单、出访时间、主要日程安排、具体成果、相关工作照片、对未来合作的建议、联系人、联系电话等。

二、关于执行接待任务的管理办法

（一）基本规定

1. 项目执行单位可在规定的时间内向我司报销一次外方专家在我国境内的部分住宿费、伙食费和城市间交通费。

2. 报销标准是人数不超过 4 人，天数不超过 14 天，每人每天的住宿费和伙食费总额不超过 500 元人民币。

3. 城市间交通费指入境口岸到项目执行单位所在地的交通费用（飞机经济舱机票、火车硬卧车票及动车或高铁二等座

车票，限往返一次），外方团组前往非中方项目单位所在地的城市间交通费用不在此列。

4. 城市内交通费、中方陪同人员费用、公杂费等费用由项目执行单位自行承担。

5. 在接待中发生的费用由项目执行单位先行垫付，在完成接待任务后由主管部门向科技部国际合作司开具便函申请报销。主管部门是指申报单位所在省、自治区、直辖市或计划单列市、新疆生产建设兵团的科技厅（委、局），或项目单位所隶属的国务院各有关单位、中央级科研院所主管国际科技合作的有关司局。

（二）接待计划和预算

项目单位在执行接待任务前，应以便函或传真形式将项目名称、项目号、接待人员名单、时间、日程安排、经费预算、拟达目标、联系人及联系电话等内容以传真方式报中国科学技术交流中心（传真：010-68515808），并抄报我司备案（传真：010-58881374）。

（三）总结和报销

项目单位完成接待任务后将所有报销材料送至中国科学

技术交流中心初审后报科技部国际合作司报销。报销材料包括：

1. 项目执行单位主管部门出具的关于申请该项目报销的函。
2. 票据。主管部门为地方科技厅（委、局）的项目执行单位，有关接待费用的原始发票（包括交通及食宿费）存于地方科技厅（委、局）备查，由地方科技厅（委、局）出具行政事业性收费统一收据，付款单位写明“科学技术部”。主管部门为国务院各有关单位或中央级科研院所的项目执行单位，需提供该项目接待费用的原始发票，付款单位写明“科学技术部”。
3. “中国与独联体及东欧国家政府间科技合作项目接待费用报销表”（附件2）。主管部门为地方科技厅（委、局）的项目执行单位，在填写该表时加盖地方科技厅（委、局）公章和项目执行单位财务专用章。主管部门为国务院各有关单位或中央级科研院所的项目执行单位，需加盖项目执行单位财务专用章。项目执行单位在填写账户信息时需写明开户银行支行。项目执行单位不得提供个人帐户信息。

4. 执行项目通知首页、盖章页及项目清单中该项目所在页的复印件。

5. 总结报告。总结报告纸质版、电子版各一份，电子版提交至 lic@cstec.org.cn。总结报告内容包括来访人员名单、来访时间、主要日程安排、具体成果、相关工作照片、对未来合作的建议、联系人、联系电话等。

三、联系方式

有关项目费用报销等具体事宜，请与中国科学技术交流中心亚非独联体处联系。电话：010-68574085，010-68598029。传真：010-68515808，地址：北京三里河路 54 号，邮编：100045。

四、其他说明

（一）项目单位应及时向我司及中国科学技术交流中心汇报有关项目进展和取得成效的情况、积极配合我司及中国科学技术交流中心做好项目执行情况的监督检查和相关合作成果总结等工作。

（二）本办法自 2013 年 6 月 24 日起执行，由科技部国际合作司负责解释。科技部国际合作司制发的《关于执行与独联体、东欧国家政府间科技合作项目的若干管理规定》（国科外

字[2007]160号)同时废止。

附件: 1. 中国与独联体及东欧国家政府间科技合作项目

出访费用报销表

2. 中国与独联体及东欧国家政府间科技合作项目

接待费用报销表



(此件依申请公开)

附件 1

中国与独联体及东欧国家政府间科技 合作项目出访费用报销表

单位（盖章）

科技部批件文号		出访国别	
项 目 名 称			
项 目 执 行 单 位			
团 长 姓 名		人 数	人
出 访 日 期	年 月 日至 年 月 日共 天		
开 支 项 目	金 额	明 细	
国际旅费			
合计金额（大写）：			

单位负责人签字：

开 户 银 行：

项目负责人签字：

开户单位名称：

会 计 签 字：

帐 号：

单位财务（章）：

填写说明：请在明细栏中注明人数、出访路线，飞机舱位等相关信息。例：4人北京-法兰克福-布达佩斯往返飞机经济舱。

附件 2

中国与独联体及东欧国家政府间科技 合作项目接待费用报销表

单位（盖章）

科技部批件文号		来宾国别	
项 目 名 称			
项 目 执 行 单 位			
团 长 姓 名		人 数	人
接 待 日 期	年 月 日至 年 月 日共 天		
开 支 项 目	金 额	明 细	
外宾住宿费		__ 人×__ 天×__ 元	
伙食费		__ 人×__ 天×__ 元	
城市间交通费			
合计金额（大写）：			

单位负责人签字：

开 户 银 行：

项目负责人签字：

开户单位名称：

会 计 签 字：

帐 号：

单位财务（章）：

填写说明：在“城市间交通费”明细栏中请注明人数、入境口岸和项目执行单位所在地地名、乘坐火车或飞机单程或往返等相关信息。例如：4人北京-南京往返飞机经济舱。