

中国工程院文件

中工发〔2017〕137号

中国工程院关于印发 《院士科技咨询专项经费管理办法》的通知

各学部、专门委员会、战略研究院（中心）、依托单位，院机关各部门、战略咨询中心：

为了进一步改进和规范院士科技咨询专项经费使用和管理，加强中国工程院国家高端科技智库建设，更好地贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，我们对《院士科技咨询专项经费管理办法》（中工发〔2015〕148号）进行了修订和完善。经商财政部同意，并报院常务会议审议通过，现将新修订的《院士科技咨询专项经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

在咨询项目组织实施中，各依托单位应切实履行法人责任，

按照《院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》(中工发〔2011〕17号)要求,管好用好专项经费。同时,积极配合做好专项经费的监督管理工作,不断提高资金使用效益和提升咨询项目质量。

执行中有何问题,请及时向我们反馈。

- 附件: 1. 《院士科技咨询专项经费管理办法》
2. 《院士科技咨询专项经费管理办法》修订问答



抄送: 财政部

中国工程院办公厅

2017年12月11日印发

附件 1

院士科技咨询专项经费管理办法

第一条 中国工程院（以下简称工程院）根据党中央、国务院赋予的职责，承担建设国家工程科技思想库的任务，开展院士科技咨询研究工作。为规范和加强院士科技咨询专项经费（以下简称专项经费）的管理，提高资金使用效益，根据国家财经法律和有关财务规章制度，结合工程院咨询研究工作的特点，制定本办法。

第二条 专项经费来源为中央财政用于工程院院士科技咨询的拨款。根据《中国工程院章程》规定的职能和任务，由工程院组织开展宏观性、前瞻性、综合性、全局性的战略咨询研究。

第三条 工程院是专项经费管理的责任主体。主要负责项目的立项、审批；提出专项经费预算方案；与承担咨询研究项目（课题）的院士及依托单位（包括组织开展研究的院士所在单位和共同开展合作研究的国际组织、境外研究机构的在华办事机构）签订《项目（课题）咨询研究任务书》；对专项经费进行监督管理；按规定程序审核项目（课题）预算执行中的调整；审核依托单位编报的项目（课题）决算。

第四条 咨询研究项目（可下设课题、专题）由院士组织开展研究，经费由依托单位负责日常管理并承担相应的责任。依托

单位是咨询项目实施和资金管理使用的执行主体，要切实履行项目经费使用的管理责任，对项目经费进行单独核算、专款专用，加强预决算的审核、预算执行管理和各项开支情况的检查。

项目（课题）负责人是咨询项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第五条 专项经费分配、使用和管理原则：

（一）主要用于对国家重大工程科学技术问题组织开展战略性研究、提供决策咨询研究，对重大工程科学技术发展规划、计划、方案及其实施提供咨询研究。

（二）按照咨询研究项目的研究目标、任务，合理地编制和安排预算。

（三）专项经费实行两级财务管理，即工程院本级和项目（课题）依托单位。

（四）确保专款专用。任何单位和个人不得截留、挤占、挪用和利用虚假票据、合同、虚构人员名单等方式骗取项目经费，严禁转拨项目经费，并建立追踪问责机制。

第六条 专项经费是指在咨询研究过程中发生的与咨询研究活动直接相关的费用，主要有：

（一）**数据采集费**：指在咨询研究过程中发生的支付给第三方的数据跟踪采集、数据挖掘分析等费用。

（二）**出版/资料/信息传播费**：指在咨询研究过程中，需要支付的出版费、印刷费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、

专业通信费等。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在咨询研究过程中开展国内调研、组织学术研讨、协调项目（课题）等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作（包括应邀参加学术交流）发生的费用。上述费用由研究人员结合咨询研究活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过项目（课题）经费 20%的，不需要提供预算测算依据。中央高校、科研院所作为项目依托单位，可按照本单位制定的差旅费、会议费具体管理规定执行。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由依托单位在会议费等费用中报销。

（四）专家咨询费：指在咨询研究过程中支付给参与咨询研究任务的院士、专家的咨询费用。咨询费预算应根据咨询研究工作实际需要编制，不设比例限制。支出标准按照国家关于专家咨询费的有关规定执行。

（五）劳务费：指在咨询研究过程中发生的支付给直接参与项目（课题）研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及其社会保险补助费用。劳务费预算应根据咨询研究工作实际需要编制，不设比例限制。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确

定。

(六) 管理费：是指在咨询研究过程中对使用依托单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照项目（或课题）经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：经费预算（依托单位）在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定；超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。管理费实行总额控制，由项目（课题）依托单位管理和使用。

(七) 其他费用：指咨询研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出（含设备购置费），应当在申请预算时单独列示，单独核定。设备购置费原则上不予安排，如确需购买与咨询研究直接相关的专用设备，应在经费预算中单独列示，报工程院批准后，由项目依托单位按照国家政府采购和国有资产管理的有关规定进行购置、管理和使用。

第七条 专项经费（项目）概算编制工作与立项申报工作同期进行。专项申请人按照通知的时间组织编写专项经费概算方案（其它时间原则不受理），填写《中国工程院咨询研究项目立项申请书》。专项经费概算应保证真实性和合理性。

第八条 咨询工作委员会组织专家在对项目立项进行评审时，同时对经费概算进行审核。

第九条 概算审批工作结束后一个月内，向项目（课题）依

托单位发出《中国工程院关于项目立项及编制任务书的通知》。项目(课题)负责人接到通知书后,按批准的金额编制任务书(含预算)并在规定时间内报工程院。

第十条 工程院咨询工作委员会对项目(或课题)经费预算组织专家进行评审,评审结果经工程院审批后,与项目依托单位签订《中国工程院咨询研究项目任务书》。项目经费一次核定,结合项目实施和资金使用进度分期拨付。项目依托单位要定期(每半年)向工程院报告项目(课题)经费使用情况。项目(课题)在研期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第十一条 因咨询研究需要进行预算调整,按以下程序报批:

(一)预算总额调整,由项目(课题)组和依托单位根据科研活动的实际需要提出申请,经项目负责人批准,报工程院审批,并按财政预算管理规定办理。

1. 项目实施过程中,由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的。

2. 同一项目课题之间资金需要调整的。

(二)预算总额不变的情况下,以下支出预算科目需要调整,由项目(课题)组和依托单位根据科研活动的实际需要提出申请,经项目负责人批准,报工程院备案。

1. 数据采集费、出版/文献/信息传播费和其他费用等预算如需调整的。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、咨询费和劳务费及管理费预算一般不予调增，如需调减的经批准可用于项目其他方面支出。

第十二条 项目依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/资料/信息传播费等，应当按规定实行银行转账或“公务卡”结算。咨询费和劳务费等原则上应当通过银行转账方式支付。第六条中数据采集费、出版/文献/信息传播费及其他涉及政府采购的支出，应当执行政府采购法律法规和有关制度规定。

项目依托单位可制定符合咨询研究实际需要的内部报销规定，对于开展调查研究过程中无法取得发票或财政性票据等情况，在确保真实性的前提下，据实报销。

项目依托单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目依托单位根据情况通过咨询项目资金等渠道解决。

第十三条 咨询研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目和资产，据实编制《咨询研究经费决算表》，并附上财务部门打印的专项经费开支明细账，由依托单位科研和财务管理部门审核并签署意见，经工程院咨询工作委员会批准后结题。

批准结题后的结余资金可按有关规定留在依托单位继续用

于项目研究。由项目（课题）负责人提出申请，经项目（课题）依托单位审核后报送工程院，2年内（自批准结题通知下达后次年的1月1日起计算）由项目依托单位按照计划和相关规定安排使用，但不得另行提取管理费。同时，应定期报告项目经费使用情况。若2年期满后结余资金仍有剩余的，按原渠道退回工程院。

此外，项目（课题）负责人不计划再继续使用或在审计和经费专管检查中发现存在问题的，项目依托单位应在结题意见下达后30日内，将结余资金按原渠道退回工程院。退回工程院的已拨经费等项目结余资金，应当按照财政拨款结转和结余资金管理规定的有关规定执行。

第十四条 实行项目预算绩效评价制度，定期对项目的执行情况与绩效进行独立评价，并将评价结果作为咨询研究内容和经费调整的重要依据。

第十五条 项目（课题）批准立项后，不得无故中止。对无故不完成者，将停止拨款，并追回已拨经费；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销的专项咨询，追回已拨经费；对因故终止研究者（指负责人因出国、生病、死亡或其他原因不能继续进行专项咨询研究的），停止拨款，并退回已拨经费的剩余部分。

第十六条 在咨询研究过程中，依托单位应当贯彻落实中央八项规定精神，严格执行经费开支标准。坚持厉行节约，严禁铺张浪费。

第十七条 为确保咨询专项经费的安全使用和发挥效益，设

立专项经费专管工作制度。专管工作的主要职责：协助工程院财务和咨询管理部门，督促、检查专项经费的管理和使用情况。根据项目（课题）涉及的专业领域和内容，聘用懂财务管理、具有专业背景的专管员，对项目（课题）经费的使用进行全过程管理。专管工作经费由工程院列入年度预算，报财政部批准。

第十八条 对违反本办法规定者，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止项目拨款、终止项目执行、追回全部已拨经费、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理。

第十九条 工程院、项目依托单位主管部门及其相关工作人员在专项经费项目立项、预算审核及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究有关责任单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十条 本办法由工程院负责解释，如与国家有关规定不符之处按国家有关规定执行。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。2015年12月通过的《院士科技咨询专项经费管理办法》同时废止。工程院以往公布的项目经费管理有关办法，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 2

《院士科技咨询专项经费管理办法》 修订问答

一、《院士科技咨询专项经费管理办法》修订的背景和意义是什么？

《院士科技咨询专项经费管理办法》(以下简称《办法》)实施以来,我院在组织广大院士,围绕事关经济社会及科学发展的全局性问题,以科学咨询支撑科学决策,以科学决策引领科学发展,为我院围绕建设国家工程科技思想库,开展科技咨询研究,取得重要成果,发挥了重要作用。同时,也为院士专家积极参与思想库建设和开展战略咨询发挥了重要作用。

财政经费的投入为我院院士科技咨询工作提供了有力支撑。为了更好地落实创新驱动发展战略,贯彻《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》(国发〔2014〕11号)精神,结合近几年我院经费专管部门在检查中发现的问题,参考有关项目依托单位在执行过程中提出的意见建议,我们对《办法》进行了修订和完善,经报财政部同意,于2016年1月1日印发执行。

为落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求,进一步完善中央财政科研项目资金管理 etc

策，2016年7月20日中办、国办联合印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》的通知（中办发〔2016〕50号，以下简称《意见》），同时，财政部于8月11日发布《〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉问答》（以下简称《问答》），对中央财政科研项目资金管理等政策的进一步完善进行了详细的解读。我院在认真学习理解《意见》和《问答》的基础上，按照院领导指示，结合我院战略咨询工作的实际情况，再次对《办法》进行了修订和完善。

二、进一步完善院士科技咨询专项经费管理，坚持的原则是什么？

《办法》修订的根本原则是“积极发展、规范管理”，既要更好发挥专项经费的支撑保障作用，又要严格执行国家相关规定，提高专项资金的使用效益。一是坚持以人为本，充分调动项目承担单位和项目人员参加咨询专项研究的积极性、创造性，发挥我院建设国家工程科技思想库作用，更好地落实创新驱动发展战略提供保障。二是坚持遵循规律，按照科技咨询活动规律和财政预算要求，规范专项经费预算编制和结算程序，完善管理方式，优化管理流程，适应院士科技咨询活动实际需要。三是坚持“放管服”结合，进一步强化我院专项经费两级管理模式，明确工程院和项目依托单位的管理及主体责任，并将有关经费管理权下放到依托单位。四是坚持政策落实落地，细化专项经费管理流程和权限，减少审批环节，为院士专家开展咨询研究提供更好地服务

支撑。

三、《办法》修订后将进一步扩大项目依托单位对专项经费的哪些管理权限？

项目依托单位是咨询项目实施和资金管理使用的执行主体，要切实履行项目经费使用的管理责任，进一步扩大项目依托单位资金管理权限。包括：简化预算编制权、预算科目调剂权、结余资金留用权、差旅会议管理权。

四、《办法》修订的主要内容有哪些？

（一）对经费开支科目进一步进行合并和调整，完善科目核算内容

1. 由原来的 9 个科目，合并调整为 7 个科目。

2. 将会议费、差旅费、国际合作与交流费合并调整为会议费/差旅费/国际合作与交流费科目，对该科目预算编制和支出管理进行规范：上述费用由研究人员结合咨询研究活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过项目（课题）经费 20% 的，不需要提供预算测算依据。中央高校、科研院所作为项目依托单位，可按照本单位制定的差旅费、会议费具体管理规定执行。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由依托单位在会议费等费用中报销。国际合作与交流费包括与国际组织、境外研究机构开展合作研究的费用。

3. 明确专家咨询费是支付给承担及参与咨询研究任务的院

士、专家的咨询费用。强调专家咨询费预算应根据咨询研究工作实际需要编制，不设比例限制。支出标准按照国家关于专家咨询费的有关规定执行。

4. 进一步规范劳务费科目支出定义指在咨询研究过程中发生的支付给直接参与项目（课题）研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及其社会保险补助费用。劳务费预算应根据咨询研究工作实际需要编制，不设比例限制。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定。

（二）完善项目预算管理的规定

取消项目预算一般不予调整的规定，增加项目（课题）在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用；项目依托单位可制定符合咨询研究实际需要的内部报销规定，对于开展调查研究过程中无法取得发票或财政性票据等情况，在确保真实性的前提下，据实报销。

增加设立科研财务助理的相关内容：项目依托单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目依托单位根据情况通过咨询项目资金等渠道解决。

（三）对项目结余资金管理规定进行梳理完善

批准结题后的结余资金可按有关规定留在依托单位继续用于项目研究。由项目（课题）负责人提出申请，经项目（课题）依托单位审核后报送工程院，2年内（自批准结题通知下达后次年的1月1日起计算）由项目依托单位按照计划和相关规定安排使用，但不得另行提取管理费。同时，应定期报告项目经费使用情况。若2年期满后结余资金仍有剩余的，按原渠道退回工程院。此外，项目（课题）负责人不计划再继续使用或在审计和经费专管检查中发现存在问题的，项目依托单位应在结题意见下达后30日内，将结余资金按原渠道退回工程院。退回工程院的已拨经费等结余资金，应当按照财政拨款结转和结余资金管理规定的有关规定执行。

（四）明确严格标准、严肃纪律的要求

在咨询研究过程中，依托单位应当贯彻落实中央八项规定精神，严格执行经费开支标准。坚持厉行节约，严禁铺张浪费。

（五）增加对项目预算管理中出现的违法违纪行为进行处理的规定的规定

工程院、项目依托单位主管部门及其相关工作人员在专项经费项目立项、预算审核及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究有关责任单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，移送

司法机关处理。

（六）完善依托单位管理的有关规定

项目依托单位包括共同开展合作研究的国际组织、境外研究机构的在华办事机构。

五、有关院士专家反映目前我国科研项目预算编制过细，根据《意见》精神，《办法》修订在预算编制方面简化了哪些科目？

科研项目编制预算国际通行做法。研究人员反映的预算编制过细问题，既有进一步完善预算编制方法的问题，也有执行不到位的问题。

根据《意见》精神，《办法》在原有基础上，进一步简化预算编制。将直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目，由科研人员根据科研活动实际需要编制预算、统筹安排使用。同时，参考“十二五”国家科技计划上述三项费用开支情况，及前期出台的《国家社会科学基金项目资金管理办法》，规定了该科目如不超过直接费用的20%，就无需提供预算测算依据，研究人员在编制这部分预算时不用再具体说明开几次会、出几次差等。

六、咨询费的开支范围和标准是什么？预算如何编制？

《办法》规定：咨询费是支付给参与咨询研究任务的院士、专家的咨询费用。工程院的战略咨询，是依托院士专家开展的科学技术研究活动，支付咨询费用，是对其付出智力劳动的尊重和补偿，符合以人为本的原则。咨询费准予支付给参与咨询研究任

务的院士、专家，有别于其他科研项目经费办法关于专家咨询费“支付给临时聘请的咨询专家”开支范围，此规定经财政部认可，是工程院战略咨询项目的一大特点。

《办法》强调：专家咨询费预算应根据咨询研究工作实际需要编制，不设比例限制。由于项目实施过程中，专家咨询费预算一般不予调整，建议项目组在编制项目预算时，要充分考虑项目研究中符合开支范围和标准的各项咨询费支出的实际情况，科学完整编制专家咨询费预算。

咨询费支出标准按照国家关于专家咨询费的有关规定执行。根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行，最高不超过3000元/人天（税后）。同一项目（课题）中不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由依托单位代扣代缴个人所得税。咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，以会议形式组织的咨询，是指通过召开院士、专家参加的会议，征询院士、专家的意见和建议；以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询院士、专家的意见和建议；以通讯形式组织的咨

询，是指通过信函、邮件等方式征询院士、专家的意见和建议。不同形式组织的院士、专家咨询活动适用咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天(含 两天)	超过两天
会议	按照上述标准的 60% 执行。	按照上述标准执行,最高不超过 3000 元/人天(税后)。	第一天、第二天: 按照上述标准执行; 第三天及以后: 按照上述标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照会议形式的相关标准执行。		
通讯	按次计算, 每次按照上述标准的 20-50% 执行。		

七、劳务费预算如何编制？开支范围是什么？

工程院的战略咨询项目，在制度层面，自 2011 年执行《办法》以来，劳务费一直没有比例限制。但部分院士专家反映在项目实际执行过程中，劳务费仍存在“隐性”限制。

此次《意见》出台，《办法》修订，进一步提出了完善劳务费管理的措施。一是重申劳务费不设比例限制。二是在制度层面进一步细化规定。明确了劳务费开支范围，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用人员，均可开支劳务费；明确项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定

(比如,北京地区可达12万元/年),项目聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目列支。三是国家要求确保政策在执行中“不走样”、“不变形”。

由于项目实施过程中,劳务费预算一般不予调整,建议项目组在编制项目预算时,要充分考虑项目研究中符合开支范围和标准的各项劳务支出的实际需求,科学完整编制劳务费预算。

2016年11月7日,中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》,明确项目承担单位应在国家政策框架内,建立健全符合自身特点的劳务费管理方式,形成合理的智力劳动补偿激励机制。工程院对咨询研究项目关于劳务费开支范围和标准的进一步完善,有待国家相关部门制定明确规定后参照执行。

八、差旅费、会议费、国际合作与交流费开支标准和管理要求如何执行?

差旅费、会议费开支标准和管理要求按照国家有关规定执行,中央高校、科研院所作为项目依托单位,可按照本单位制定的差旅费、会议费具体管理规定执行,在编制预算中按其内部制定的管理办法测算的,应提供盖章的管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外,其他项目依托单位应参照国家关于差旅费、会议费的相关开支标准进行测算。

国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定执行。项目研究人员因公临时出国(境)及召开国际学术交流会议应按

照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》、《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2015〕371号）等有关规定执行。

九、会议地点可以由单位自主确定吗？

按照中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定，会议召开场所实行政府采购定点管理。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的项目依托单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为会议场所。

十、专项项目经费是否使用公务卡结算？

推行科研项目经费使用公务卡结算，是规范科研活动支付业务、减少现金结算、强化资金安全、增强透明度、提高资金使用效益的重要举措。专项经费应按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》（财库〔2015〕245号）规定执行。

十一、是否仍按现行采购方式购买机票？

《意见》出台后，仍要根据《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定，国内出差、因公临时出国购买机票时，

应按上述规定执行。

十二、针对研究人员反映的报销手续繁、程序多、时间长、难度大等问题，《意见》提出了哪些解决措施？

报销环节反映的问题，是科研经费在执行、验收、审计等多环节问题的综合反映，涉及依托单位内部管理规定、出国出差开会管理制度、财务助理制度建立情况、研究人员对政策的熟悉程度等等。规范报销环节管理有利于加强内控、防范风险、反腐倡廉；但同时，高校、院所也应当改进管理，主动服务，寓管理于服务之中，切实减轻科研人员负担。

为此，《意见》提出：一是项目依托单位要建立健全科研财务助理制度，“让专业的人做专业的事”，把科研人员从繁琐的事务中解放出来，着力破解一些科研人员反映的“把科研人员逼成会计”的问题。二是项目依托单位要充分运用信息化手段，提高科研管理效率和便利化程度。三是项目依托单位要制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题，更好地服务于研究人员。

《办法》在第六条和第十二条作出相应规定。

十三、科研财务助理所需经费如何解决？

按照《意见》要求，《办法》提出：项目依托单位建立健全科研财务助理制度。聘请科研财务助理所需费用可由单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。对于项目层面聘用的财务助

理，所需费用可通过劳务费安排解决；对于单位统一聘用的财务助理，所需费用可通过项目管理费用等渠道安排解决。

十四、在研项目能否执行新的规定？

为做好政策衔接，对于在研项目适用新政策的问题，区分以下两种情况：一是文件发布时，项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，按照原政策执行，不作调整。二是尚在执行期内的项目，可按新政策执行。

十五、如何作好专项经费的管理和监督？

项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

依托单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、结余资金使用等管理权限。依托单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。依托单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和工程院的监督检查。依托单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

在咨询项目组织实施中，经费使用按照《院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》（中工发〔2011〕17号）进行监管。工

程院设立“专管员”制度的目的是为了对咨询专项经费的规范管理、严格管理和加强监督。监管主要服务对象是咨询研究的依托单位、项目（课题）组等。按照依法、客观、公正、透明的原则，建立职责明确、措施有力、程序规范的监督管理机制。

中国工程院办公厅文件

中工办字〔2017〕92号

中国工程院办公厅关于调整 院士科技咨询专项专家咨询费标准的通知

院机关各部门、战略咨询中心：

为进一步加强中国工程院国家高端科技智库建设工作，更好发挥院士科技咨询专项经费的支撑保障作用，坚持以人为本、遵循规律、“放管服”结合、政策落实落地的原则，充分调动项目承担单位和项目人员参加咨询专项研究的积极性、创造性，根据财政部新发布的《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）精神，经院常务会议审议通过，现对工程院院士科技咨询专项经费中专家咨询费的原开支标准进行如下调整：

（一）高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可

按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行，最高不超过 3000 元 / 人天（税后）。

（二）咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，以会议形式组织的咨询，是指通过召开院士、专家参加的会议，征询院士、专家的意见和建议；以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询院士、专家的意见和建议；以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询院士、专家的意见和建议。

不同形式组织的院士、专家咨询活动适用咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照上述标准的 60% 执行。	按照上述标准执行，最高不超过 3000 元 / 人天（税后）。	第一天、第二天：按照上述标准执行； 第三天及以后：按照上述标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照会议形式的相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照上述标准的 20-50% 执行。		

（三）同一项目（课题）中不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

(四) 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由依托单位代扣代缴个人所得税。

调整后的标准自文件印发之日起施行。

特此通知。



中国工程院文件

中工发〔2018〕19号

中国工程院关于印发 《院士科技咨询项目经费决算审核 及结余资金管理暂行办法》的通知

各学部、专门委员会、战略研究院（中心）、依托单位，院机关各部门、战略咨询中心：

为做好中国工程院咨询研究项目管理工作，提高院士科技咨询专项经费使用效益，根据国家有关财经法规和财务管理制度，以及《中国工程院咨询研究项目管理办法》《院士科技咨询专项经费管理办法》有关规定，结合工程院咨询研究项目特点和管理工作实际，我们制定了《院士科技咨询项目经费决算审核及结余资金管理暂行办法》，已经院常务会审议通过，现印发给你们，请自印发之日起遵照执行。

执行中有何问题，请及时向我们反馈。

附件：院士科技咨询项目经费决算审核及结余资金管理暂行办法



中国工程院办公厅

2018年1月24日印发

附件

院士科技咨询项目经费决算审核 及结余资金管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为做好中国工程院咨询研究项目管理工作，提高院士科技咨询专项经费使用效益，根据国家有关财经法规和财务管理制度，以及《中国工程院咨询研究项目管理办法》《院士科技咨询专项经费管理办法》规定，结合咨询研究项目特点，制定本办法。

第二条 咨询项目经费决算审核是咨询研究项目结题管理的重要环节，决算审核与项目任务结题并行开展。为确保经费管理落实到位，项目结题前必须完成决算审核工作。

第三条 结余资金指咨询项目按照《中国工程院咨询研究项目任务书》的要求结束或因故终止时，经决算审核确认，项目经费总预算减去实际总支出后的资金。

第四条 工程院咨询管理部门、各学部为决算审核和结余资金管理提供指导、服务和监督。

本办法中咨询项目下设课题、专题的经费实行分级管理，管理对象包括课题（专题）依托单位和课题（专题）负责人。

第二章 决算审核

第五条 决算审核以项目为单元进行，项目下设课题、专题必须全部通过决算审核。不单独对课题或专题进行决算审核。

第六条 咨询项目依托单位应当按要求及时提交决算材料，包括《咨询研究经费决算表》、决算说明、财务部门打印的专项经费开支明细账等。提交决算材料需项目负责人会同依托单位科研、财务部门审核签章，并出具书面意见。

咨询项目依托单位对提供决算材料和相关数据的真实性、准确性和完整性负法律责任。

第七条 工程院咨询管理部门按照咨询经费管理办法规定对咨询项目依托单位提交的决算材料组织内部审查或专家审核。

内部审查包括对决算材料的形式审查和申报结余资金在 20 万元（不含 20 万元，下同）以内的咨询项目净结余经费审核确认。

专家审核主要是组织专家对已通过形式审查的、申报结余资金在 20 万元（含 20 万元，下同）以上的咨询项目决算材料进行审核，并确定净结余经费。

第八条 决算审核坚持客观公正、真实完整的原则，主要审核如下内容：

1. 项目经费是否单独核算；
2. 预算（包括调剂后的预算）执行情况；
3. 是否符合规定的支出范围和标准；

4. 支出与研究内容的相关性、合理性;

5. 项目重大事项变更、预算调剂是否按照规定程序和权限进行审批等。

第九条 决算重点审核经费支出合理性, 确认净结余经费。对《咨询研究项目任务书》签订的研究期内经费支出, 以及研究期满起 60 日内支出的应付未付资金(需提交相关证明材料)予以确认。出现以下支出情况不予确认, 调减经费支出, 调增净结余经费:

1. 专家咨询费、劳务费、管理费超支部分;

2. 差旅费、会议费、国际合作与交流费突破三项合并预算总额部分;

3. 未履行预算调剂手续, 擅自安排的预算外支出。

第十条 对存在问题需要整改的项目, 项目依托单位应当于接到决算审核结论后一个月内, 按照要求整改, 并将整改情况书面提交工程院咨询管理部门。由工程院咨询管理部门汇集原申报决算审核材料和整改材料, 重新组织专家审核。项目整改仅限一次。

第三章 结余资金管理

第十一条 项目结题后一个月内, 各项目依托单位应当及时办理财务结账手续。

结账是指项目依托单位按照工程院在项目结题时批复的结余资金予以清理结转。不得任意变更结余资金金额。

第十二条 经工程院决算审核确认的咨询项目结余资金可以申请后续使用。存在以下情形的项目，资金不得申请后续使用：

1. 非院士承担咨询项目的；
2. 经费未单独核算的；
3. 预算执行率未达到 80%（不含）的；
4. 提供虚假决算材料、会计资料的；
5. 违规转拨、转移资金的；
6. 审计和经费专管检查发现存在违规问题，拒不整改或整改不到位的。

第十三条 申请后续使用的结余资金，按两年使用期限（结题通知下达后次年 1 月 1 日起计算），由项目负责人按照以下要求向工程院提出申请：

1. 申请留用资金的项目必须提出新的咨询研究任务，包括原项目新增后续研究任务、新立项咨询项目、本人负责的其他咨询项目新增任务等；

2. 项目按新的咨询研究任务编制申请材料。结余资金 20 万元以内的，编制《院士科技咨询项目结余经费使用计划表》；20 万元以上的，编制《院士科技咨询项目结余经费资助研究任务书》《院士科技咨询项目结余经费资助研究预算表》；

3. 项目负责人本着勤俭节约的原则，在咨询专项经费管理办法规定的经费支出范围内合理编制结余资金后续使用经费预算，科目包括：数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、

出版/文献/信息传播费、专家咨询费、劳务费，不再安排管理费和设备购置费，结余资金后续使用实行预算控制；

4. 同一项目的结余资金申请后续使用只能安排 1 次；
5. 结余资金使用要求单独核算、专款专用。

第十四条 申请后续使用的咨询项目结余资金由原依托单位负责日常管理并承担相应的责任。

项目负责人是咨询项目结余资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第十五条 结余资金由工程院咨询管理部门分两种形式管理，其中：

1. 结余资金 20 万元以内的，按备案管理；
2. 结余资金 20 万元以上的，《院士科技咨询项目结余经费资助研究任务书》由咨询管理部门组织相关学部（战略研究院、中心）审核，经审核通过后继续予以资助。结余资金资助的项目经费预算统一纳入工程院咨询项目经费预算评审工作。

第十六条 以下情形的结余资金在结题批复下达后 30 日内，原渠道退回工程院：

1. 按照本办法第十二条规定不允许后续使用的；
2. 因故终止执行的；
3. 项目负责人不申请后续使用的。

第十七条 结余资金资助项目完成任务目标或两年期满后，项目负责人须向工程院提交结题申请。

项目负责人应当及时清理账目，如实编制《院士科技咨询项目结余经费使用成效报告》和《院士科技咨询项目结余经费使用情况表》，提供任务完成材料和经依托单位财务部门签章确认的结余经费开支明细账。如有剩余资金不再留用，原渠道退回工程院。

第四章 监督管理

第十八条 项目结余资金管理和使用情况纳入工程院经费监管体系，接受国家财政部门、审计部门和工程院的检查与监督。依托单位和项目负责人应积极配合并提供有关资料。

第十九条 结余资金在两年使用期间，纳入工程院动态管理系统，按照规定每半年通过“中国工程院咨询研究项目信息化管理系统”报送经依托单位财务部门盖章确认的结余经费使用进度和情况。

第二十条 结余资金在后续使用过程中，监督检查如发现存在截留、挤占、挪用资金；违反规定转拨、转移资金；未对项目资金进行单独核算；提供虚假财务会计资料等违反国家财经纪律行为的，终止后续研究和结余资金使用，结余资金全额退回工程院。

第五章 附则

第二十一条 本办法由工程院负责解释，自公布之日起实行。

附件 1

院士科技咨询项目结余经费使用计划表

金额单位：元

项目名称		项目编号																						
项目负责人		依托单位																						
项目预算金额		结余金额																						
<p>选择结余经费管理形式：</p> <p><input type="checkbox"/>1.结余经费不再继续使用，退回工程院</p> <p><input type="checkbox"/>2.结余经费用于后续咨询研究（请填写后续咨询研究项目名称、主要内容、成果形式、研究期限、考核指标等。）</p> <p style="text-align: right;">项目负责人： 年 月 日</p>																								
<p>项目总负责人对后续资助研究的意见：</p> <p style="text-align: right;">项目负责人： 年 月 日</p>																								
<p>经费预算：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">开支科目</th> <th style="width: 20%;">预算金额</th> <th style="width: 40%;">预算说明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>数据采集费</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出版/资料/信息传播费</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>会议费/差旅费/国际合作与交流费</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>专家咨询费</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>劳务费</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合计</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				开支科目	预算金额	预算说明	数据采集费			出版/资料/信息传播费			会议费/差旅费/国际合作与交流费			专家咨询费			劳务费			合计		
开支科目	预算金额	预算说明																						
数据采集费																								
出版/资料/信息传播费																								
会议费/差旅费/国际合作与交流费																								
专家咨询费																								
劳务费																								
合计																								
<p>项目依托单位财务部门意见：</p> <p>依托单位财务部门签章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>																								

说明：1. 本表项目中下设课题、专题的，须分课题、专题填写；

2. 项目（课题、专题）结余资金 20 万元（不含 20 万元）以内的填写本表。

附件 2

院士科技咨询项目结余经费资助研究任务书

项目名称		项目编号	
项目负责人		依托单位	
项目预算金额(元)		结余金额(元)	
是否申请后续使用： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
申请结余经费用于后续咨询研究的，按如下要求填写：			
项目名称			
期限			
研究任务（应按照以下内容后附详细说明，以便专家审核）：			
1.研究内容			
2.研究目标			
3.考核指标			
4.研究方法、技术路线			
5.研究计划			
6.成果形式			
项目负责人意见：			
			项目负责人： 年 月 日
项目总负责人对后续资助研究的意见：			
			项目负责人： 年 月 日
工程院各学部（战略研究院、中心）审核意见：			
签章：年 月 日			

说明：1. 本表项目中下设课题、专题的，须分课题、专题填写；

2. 项目（课题、专题）结余资金 20 万元（含 20 万元）以上的填写本表。

附件 3

院士科技咨询项目结余经费资助研究预算表

金额单位：元

项目名称		项目编号	
项目负责人		依托单位	
项目预算金额		结余金额	
结余经费资助研究项目名称			
期限			
经费预算：			
开支科目	预算金额		
数据采集费			
出版/资料/信息传播费			
会议费/差旅费/国际合作与交流费			
专家咨询费			
劳务费			
合计			
预算说明（分科目逐项说明）：			
项目负责人签字：			年 月 日
项目依托单位财务部门意见：			
			依托单位财务部门签章： 年 月 日

附件 4

院士科技咨询项目结余经费使用成效报告

项目名称			
依托单位		项目负责人	
结余经费 (万元)		研究期限	
项目计划研究内容和考核指标:			
<p>项目完成情况:</p> <p>1.研究任务完成情况 (对应项目计划研究内容、考核指标、成果要求客观描述并提供相应材料)</p> <p>2.资金使用情况 (对应结余经费使用预算说明相关情况,并提供经单位财务部门签章确认的结余经费使用情况表和开支明细账)</p>			
项目负责人	签字: _____ 日期: _____		
依托单位 审核意见	签章: _____ 日期: _____		
学部 (战略研 究院、中心) 审核意见	签章: _____ 日期: _____		

附件 5

院士科技咨询项目结余经费使用情况表

项目名称			
依托单位			
项目负责人			
结余经费（元）			
结余经费后续使用情况：		单位：元	
开支科目	预算金额	账面支出金额	支出说明
数据采集费			
出版/资料/信息传播费			
会议费/差旅费/国际合作与交流费			
专家咨询费			
劳务费			
合计			
<p>剩余资金：</p> <p>项目负责人签字：_____ 年 月 日</p> <p>依托单位财务部门签章：_____ 年 月 日</p>			

