

科技部科技计划管理费管理试行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科技部归口管理的国家科技计划管理费（以下简称“计划管理费”）的管理，提高资金使用效益，根据国务院办公厅转发科技部等四部委《关于国家科研计划实施课题制管理的规定》（国办发[2002]2号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 计划管理费是指为组织实施和管理国家科技计划及其经费而支出的费用，来源于中央财政预算拨款，根据科技计划管理工作的实际需求，按照财政预算和国库支付管理制度的有关要求编制、核定、拨付。

第三条 计划管理费按照“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约”的原则管理和使用。

第四条 科技计划管理工作由科技部各有关司局组织实施，根据计划管理工作需要，可委托部属事业单位和有资质的社会中介机构具体实施。

第二章 预算管理

第五条 计划管理费应当按照财政预算管理的有关要求和各科技专项经费管理办法的有关规定编制预算。

第六条 计划管理费预算编制的原则：

（一）年度预算，滚动管理的原则。计划管理费预算应当按照年度工作计划编制，并将上一年度结余经费纳入本年度资金来源滚动管理。

（二）勤俭节约，实事求是的原则。计划管理费预算应当根据科技计划管理职能和业务工作需要，按照各支出科目的开支标准编制。

第七条 计划管理费预算编制的程序：

（一）各司局根据计划管理工作任务认真测算，按照计划类别提出需求报条件财务司。

（二）条件财务司汇总计划管理费需求，结合各科技计划管理工作情况，提出计划管理费年度预算安排，报经部务会同意后报财政部核批。

（三）条件财务司根据财政部核批的计划管理费预算，提出计划管理费年度预算具体安排方案，报经部务会同意后通知各司局执行。

第八条 核定的计划管理费预算总额一般不予调整；确需调整的，按程序重新报批。

第三章 支出管理

第九条 核定后的计划管理费预算，按照财政国库支付相关要求办理拨付手续。计划管理费直接拨付

到部机关专门账户，实行统一管理和核算。

第十条 条件财务司负责计划管理费的预算管理和审核工作。部机关财务负责计划管理费的日常核算工作。

第十一条 计划管理工作各项支出要在核定的预算范围内严格按照规定的开支范围和合理的开支标准执行。

第十二条 计划管理费的开支范围包括规划制定和战略研究、课题立项和预算评审评估、招标和监理、监督检查和验收、财务审计、绩效考评以及根据科技计划管理需要而开展的相关专项工作等支付的费用。

第十三条 计划管理费预算设置以下科目：会议费、差旅费、专家咨询费、劳务费、审计/评审评估/招投标/重大项目监理费、设备购置费、出版物/文献/信息传播费、其他费用等。

第十四条 计划管理费的主要开支标准有：

（一）会议费。科技计划管理工作相关会议主要分两类：A类会议是为整个科技计划宏观层面的组织实施和管理召开的计划战略研讨会、计划年度会议等；B类会议是科技计划内部各领域组织召开的目标论证会、评审评估会、工作座谈会等。

会议费开支标准见下表：

会议类别	住宿费（元/人天）	伙食费（元/人天）	场租等杂费（元/人天）
A类会议	150-220	100-150	100-120
B类会议	120-200	80-130	80-100

各单位应严格控制会议规模和会期。100人以上的大型会议以及会期超过三天的会议，应从严审批预算。确有必要超过标准的，要单独报批。严禁将个人消费的长途电话费、洗衣费、参观门票等列入会议费开支，严禁会议发放礼品、纪念品等。

（二）差旅费执行国家行政和事业单位差旅费支出标准。

（三）专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800(人/天)(第1、2天)	300-400（人/天）（第3天及以后）
	通讯咨询	60-100（人/个项目）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天）（第1、2天）	200-300（人/天）（第3天及以后）

	通讯咨询	40-80（人/个项目）
--	------	--------------

（四）劳务费按照国家有关规定严格控制、规范管理，主要用于聘用人员的劳务性费用。

（五）评审评估费的开支标准结合计划课题数量、业务量及管理要求核定。具体开支标准见下表：

评审评估费付费标准

方式	标准	备注
评估	2500-3500 元/个课题	对于单个课题金额较大或存在其他特殊情况的评估评审业务，可在按标准计算的评估评审费基础上协商增加，并在委托任务协议书中列明。
评审	评审组织工作费用：800-1200 元/个课题	
	评审专家咨询费用：执行专家咨询费开支标准	
	评审会议费用：执行会议费开支标准	

（六）设备购置费主要用于计划管理工作所必需的达到固定资产标准的小型设备购置。设备购置费原则上不予开支，确有需要的，应单独报批。

第十五条 各司局根据计划管理工作的实际需要，择优委托部属事业单位或资质良好的社会中介专业机构开展工作的，应加强对该项工作的指导和监督。

第十六条 委托事项必须签订委托任务协议书，明确规定双方的权利和义务、委托工作的内容和质量要求、工作进度、支付的费用及付款方式等内容。委托任务协议书应附支出明细预算，详细列示各项支出的标准、任务量、金额等。

第十七条 各司局和被委托单位在委托任务完成后，根据委托任务协议书在部机关财务办理费用结算手续。对数额较大，需要提前预支经费的，可以根据委托任务协议书预支部分经费。

第十八条 建立计划管理费年度预算执行情况报告制度。各司局应按要求认真编制计划管理费年度预算执行情况报告，全面、客观、真实地反映计划管理费预算执行情况。

第四章 监督检查

第十九条 各司局要建立健全计划管理费管理、支出的监督约束和内部控制机制，实行领导负责制，加强内部管理，提高资金使用效益。

第二十条 条件财务司负责对计划管理费的管理和使用情况进行监督检查。部机关财务对日常发生的费用支出行使监督权，加强对计划管理费支出的财务审核，对无预算、超预算、不符合开支范围和手续不完备的支出不予支付。

第二十一条 计划管理费的管理和使用接受财政、审计等有关部门的监督。

第二十二条 计划管理费管理实行责任追究制度。对于弄虚作假、挪用、挤占计划管理费等违反财经纪律的行为，按照有关规定进行处罚。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由科技部负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。