

加强院士科技咨询专项经费管理工作会议

# 文件汇编

中国工程院咨询工作办公室

2017年12月21日

## 目 录

1. 中国工程院关于印发《中国工程院咨询研究项目管理办法》的通知(中工发〔2017〕51号)
2. 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(中工发〔2017〕137号)
3. 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(中工办字〔2017〕92号)
4. 中国工程院关于加强战略咨询研究项目结题和成果管理的意见(中工发〔2017〕32号)
5. 中国工程院关于印发《中国工程院院士科技咨询专项经费检查实施细则》的通知(中工发〔2017〕37号)
6. 中国工程院咨询工作委员会关于做好院士科技咨询专项经费使用情况自查及经费执行情况填报工作的通知(中工咨字〔2017〕47号)



# 中国工程院文件

中工发〔2017〕51号

## 中国工程院关于印发 《中国工程院咨询研究项目管理办法》的通知

各学部、各专门委员会、各战略研究院（中心），院机关各部门、战略咨询中心：

为贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）要求，进一步规范我院咨询研究项目管理工作，院咨询工作委员会修订了《中国工程院咨询研究项目管理办法》，并经院党组会议审议通过。现予印发，自印发之日起执行。

特此通知。



2017年5月8日

中国工程院办公厅

2017年5月9日印发





# 中国工程院咨询研究项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范中国工程院咨询研究项目的管理工作，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的咨询研究项目，是以中央财政拨款为主，由中国工程院负责组织实施的咨询研究项目。

部门、地方或企业委托及联合开展的咨询研究项目，参照本办法或按照双方约定的办法执行。

**第三条** 中国工程院开展咨询研究的目的是：发挥中国工程科技界最高荣誉性、咨询性学术机构的作用，按照建设国家高端智库和“服务决策、适度超前”的要求，坚持咨询研究的战略性、前瞻性和综合性，为国家宏观决策提供准确、前瞻、及时的建议。

**第四条** 咨询研究项目的预算编制、经费使用与管理，按照《院士科技咨询专项经费管理办法》有关规定执行。

**第五条** 在咨询研究项目活动中，要严格遵守中央八项规定精神，坚持厉行节约，反对铺张浪费；严格执行国家及院的有关规定；严禁组织开展与咨询项目无关的其它活动。

**第六条** 咨询研究项目的保密工作按照国家有关保密规定及《中国工程院咨询研究项目保密工作管理办法》规定执行。

## 第二章 组织职能

**第七条** 咨询工作委员会是中国工程院咨询研究项目的归口管理机构。主要职责是：

1. 紧密围绕事关科技创新发展全局和长远问题，对全院咨询工作进行顶层设计，制定中长期研究规划和年度计划；
2. 加强对院级层面重大问题的咨询研究与统筹协调；
3. 制定咨询研究项目管理办法；
4. 制定并发布年度咨询研究项目指南；
5. 受理咨询研究项目申请、组织立项评审；
6. 监督在研项目的实施；
7. 组织咨询研究项目中期检查和结题审议；
8. 对咨询研究项目绩效情况组织考核和评估；
9. 决定咨询工作其它重要事项。

咨询工作办公室负责委员会的日常工作，协调院机关相关部门落实委员会议定事项。

**第八条** 各学部常委会、专门委员会及各战略研究院(中心)学术委员会(以下统称“学部”)负责对学部的咨询工作进行顶层设计；对学部的立项申请、中期检查和项目结题进行评议，监督在研项目的实施，决定其它应当由学部负责的事项。

学部办公室负责本学部所属咨询项目日常管理工作。

**第九条** 中国工程院咨询中心协助院机关做好咨询研究项目管理及服务工作。

### 第三章 项目指南

**第十条** 咨询工作委员会在广泛征求中央和国家有关部门及各学部和院士意见建议的基础上，结合国家经济社会发展需求

及咨询工作发展规划，制订年度项目指南并向全体院士发布。项目指南是立项申请和评审批准的重要依据。对于事关国家经济社会发展全局的重大问题，加强持续性和积累性研究。

**第十一条** 咨询研究项目按照所涉及的领域和规模分为重大咨询研究项目、重点咨询研究项目和学部咨询研究项目三类。

重大咨询研究项目是指针对国家经济社会发展中的全局性重大工程科技问题组织开展的战略性、前瞻性、综合性的咨询研究项目。须有三个以上学部，不少于 15 位院士参加；

重点咨询研究项目是指针对区域性的、或领域及行业内的重点问题组织开展的战略性、前瞻性、综合性咨询研究项目。须有两个以上学部，不少于 8 位院士参加；

学部咨询研究项目，是指针对学科或领域中的工程科技问题组织开展的战略性、前瞻性、综合性咨询研究项目。须有 3 位以上院士参加。

#### 第四章 立项申请

**第十二条** 咨询研究项目的申请人应为中国工程院院士。申请人须是项目的实际负责人，有足够的时间和精力从事项目的组织实施及研究工作。

除交办及委托任务外，同一申请人同年申请新项目的数量原则上限 1 项；承担在研咨询研究项目 2 项及以上或有逾期未结题咨询研究项目的项目负责人不能申报新项目。

**第十三条** 申请人应当根据年度项目指南要求，在规定的受理时间内提交《中国工程院咨询研究项目立项申请书》。申请人

应当对所提交申请材料的真实性负责，并对遵守八项规定有关要求作出承诺。

咨询工作办公室对申请材料进行形式审查。对于形式审查合格的申报项目予以受理，并反馈相关学部进行评议。

**第十四条** 重大及重点咨询研究项目的研究周期原则上不超过 2 年；学部咨询研究项目原则上不超过 1.5 年。

咨询研究项目的经费应本着节约的原则，根据研究工作的实际需要进行申请。原则上，重大咨询研究项目经费不超过 800 万元；重点咨询研究项目经费不超过 400 万元；学部咨询研究项目经费不超过 100 万元。

## 第五章 评审与批准

**第十五条** 各学部对经咨询工作办公室形式审查合格的本学部所属申报项目进行评议，产生本学部向咨询工作委员会推荐的项目及评议意见。

**第十六条** 咨询工作委员会对各学部推荐的项目组织会议评审。申报重大咨询研究项目的申请人须到会答辩。

会议评审以无记名投票方式确定拟立项咨询研究项目。参加投票的咨委会委员人数达到或超过应投票委员人数二分之一，评审有效；获得赞成票二分之一以上的项目可获得立项。

咨询工作委员会根据需要可在会议评审前组织预评审。预评审结果作为会议评审的重要依据。

**第十七条** 经咨询工作委员会评审同意立项的项目提交院常务会议审定。根据院常务会议审定意见,由工程院正式下发《关于批准咨询研究项目立项及编制任务书的通知》。

**第十八条** 项目申请人根据立项申请书制定的目标任务以及咨询工作委员会评审意见编制《中国工程院咨询研究项目任务书》。咨询工作委员会组织有关专家对任务书进行预算评审。

项目申请人根据评审意见修改任务书,经签字盖章后提交咨询工作委员会。核准后的任务书作为项目实施、经费拨付、检查和结题的依据。

工程院向各学部、项目组及项目(课题)依托单位下达《关于咨询研究项目任务及经费安排的通知》。院财务部门根据通知完成拨款。

**第十九条** 特殊情况的立项(如党中央、国务院交办任务;相关部门委托任务;以及突发事件应急性研究任务等),可由院常务会议直接审定立项,其中重大咨询研究项目的立项情况应向咨询工作委员会通报。

## 第六章 实施与管理

**第二十条** 项目负责人负责咨询研究项目的组织实施,是项目执行的直接责任人,应按任务书的约定组织开展研究工作。

重大咨询研究项目应在批准立项通知下达后及时召开启动会,确定项目实施方案。

项目经费到位后,项目组须每半年通过网上和书面报送一次

经费使用情况。

**第二十一条** 咨询研究项目可根据研究需要下设若干课题。为便于研究成果的综合集成，原则上重大咨询研究项目下设课题数目不超过10个，其它项目下设课题数目不超过5个。

对于重大和重点咨询研究项目，如确因研究工作需要，少数课题可以下设专题，但一个课题下设专题的数目不超过3个。学部咨询研究项目的课题不下设专题。

课题（专题）依托单位原则上应为院士（或课题、专题负责人）所在单位。

**第二十二条** 设立中期检查制度。各学部推荐的咨询研究项目中期检查工作由各学部进行组织，由院常务会议直接审定的咨询研究项目由院常务会议或咨询工作委员会组织中期检查。中期检查可以采取会议评议或通讯评议的方式进行。

**第二十三条** 项目负责人应积极组织开展实地考察调研、项目研讨交流，并加强文献专利分析、技术发展路线图、战略研究支持系统等研究方法在项目研究中的应用，切实提高研究质量。

**第二十四条** 咨询研究项目实施过程中，涉及项目（含课题）负责人变更或研究内容、研究计划需要作出重大调整的，项目负责人应及时提出申请，报咨询工作委员会批准。

**第二十五条** 由于客观原因不能按期完成研究计划的，项目负责人可以申请延期1次。重大咨询研究项目申请延长的期限不得超过1年，其他项目申请延长的期限不超过半年。

延期申请应当于研究期满前 60 日提出，经所在学部审核后报咨询工作委员会批准。

## 第七章 结题与成果管理

**第二十六条** 项目研究期满起 60 日内，项目负责人须提交结题申请。

重大咨询研究项目由咨询工作委员会组织结题审议，项目负责人须到会介绍；重点及学部咨询研究项目由项目所属学部组织结题审议。结题审议应对项目完成情况形成明确意见，作为项目成果报送及批准结题的重要依据。

紧急交办项目或应急研究项目结题可由院常务会进行审议。

**第二十七条** 咨询研究项目结题时应提交的材料包括：

1. 项目结题表；
2. 项目任务书中规定的预期研究成果；
3. 咨询研究项目结题评审意见表；
4. 项目决算表及结余经费使用计划表。
5. 其它反映项目研究成果的有关文件、报告、出版物等。

**第二十八条** 为充分发挥咨询研究成果对服务决策的支撑作用，每个重大咨询研究项目至少应形成一份上报国务院的报告；每个重点咨询研究项目至少应形成一份报送国务院或有关部委、地方政府的报告；每个学部咨询研究项目应形成一份报送有关方面的报告或院士建议。鼓励咨询研究项目的阶段性成果以工程院报告或院士建议等形式及时上报。



**第二十九条** 咨询工作委员会对结题材料组织审核。对通过审核的项目,准予结题并向项目联系部门、项目负责人及项目(课题)依托单位正式下发批准结题通知。对于未通过结题审核的项目,项目组须进行整改后再次提交审核。

对于未按时提交结题材料且未说明理由的,或整改后仍未通过审核的,将视情节给予通报或终止项目等处理。

**第三十条** 咨询研究项目批准结题后,所有非涉密咨询研究项目的研究报告均应在中国工程院网站、中国工程科技知识中心平台发布;并应根据研究成果凝练形成《中国工程科学》的稿件。

对于重大咨询研究项目和重点咨询研究项目,研究报告应按照国家工程院的统一格式进行出版。

对于完成质量好的咨询研究项目,工程院将协助项目组通过成果发布会、论坛、报刊、网络等方式对研究成果进行宣传。

**第三十一条** 咨询研究项目的研究成果归中国工程院所有。

**第三十二条** 根据《国家高端智库管理办法》(试行)、《国家高端智库专项经费管理办法(试行)》和财政部关于财政资金绩效管理的有关规定,咨询工作委员会将在每年度组织对咨询研究项目的完成情况及绩效进行评估和考核,考核结果作为确定下一年度各学部咨询经费额度的重要依据。

## 第八章附则

**第三十三条** 监督与检查。项目负责人及项目依托单位在组织实施咨询研究项目中应严格执行本办法有关规定,并自觉接受

院咨询工作委员会及纪检监察、审计部门的检查和监督。对违反相关规定的，工程院将进行通报批评，并视情况采取暂停拨款、取消项目负责人及项目依托单位承担咨询研究项目资格等处罚措施。情节严重者，将按有关规定严肃处理，并追究相关人员责任。

**第三十四条** 本办法自印发之日起执行，2015年12月通过的《中国工程院咨询研究项目暂行管理办法》同时废止。中国工程院以往公布的咨询研究项目有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十五条** 本办法由咨询工作委员会负责解释。



# 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规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、徇私舞弊等违法违规违纪行为的，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〔2017〕32号

---

## 中国工程院关于加强战略咨询 研究项目结题和成果管理的意见

院机关各部门、战略咨询中心，各战略研究院（中心）：

为进一步加强国家高端智库建设，提高战略咨询质量和水平，根据《中国工程院咨询研究项目管理办法》，现就进一步规范和完善战略咨询项目结题和成果管理工作，提出如下意见。

### 一、深刻认识做好咨询项目按时结题和加强成果管理的重要意义

习近平总书记多次强调，要按照“服务决策、适度超前”的原则，切实加强国家高端智库建设，为党和政府决策提供准确、前瞻、及时的建议。做好战略咨询项目结题和成果管理工作是贯彻落实习近平总书记重要讲话精神的必然要求，对于加强咨询工



作的规范管理,增强研究工作的计划性,提高咨询建议的时效性,保证经费使用的合理性都具有重要意义。

院机关各部门、各项目组、各项目依托单位、承担单位和项目负责人都要从战略和全局高度,充分认识项目结题和成果管理的重要性,高度重视、切实负起责任,严格执行咨询项目研究计划,及时办理结题手续,及时上报研究成果。

## 二、建立职责明晰、流程规范的管理体系

进一步明晰结题和成果管理各有关方面的职责。项目组要按照结题要求按时提交结题有关材料,并及时向国家有关部门提交研究成果或建议;咨询工作委员会、学部常委会等要切实加强对研究报告战略性、前瞻性、综合性等方面的审核,并给出结题或报送的意见;咨询工作办公室、战略咨询中心、各学部办公室等工作部门要认真负责地做好结题材料和报送成果的形式审查和经费审核等工作。

进一步规范结题和成果管理的流程。项目结题管理涉及启动结题通知、结题材料收集与审查、经费审核、结题报批和正式结题等环节,成果管理涉及到归档、报送、发布、转化应用等环节。完善结题和成果管理,要梳理并规范上述管理事项所涉及各部门、各环节的工作,形成流程图,在规范的基础上优化管理,提高效益和效率。

## 三、做好按期结题工作

咨询项目研究期满 60 日内,项目负责人应尽快完成研究报

告定稿、经费开支决算等结题材料准备工作，并提出结题申请，咨询工作委员会和学部常委会（战略院）要及时安排结题审议。

咨询项目应按照立项计划及时开展研究工作，少数项目确因特殊原因不能按期完成研究计划的，项目负责人可以申请延期1次。延期申请应当于研究期满前60日提出，经所在学部审核后报咨询工作委员会批准。重大咨询研究项目申请延长的期限不得超过1年，其他项目申请延长的期限不超过半年。

对于逾期未结题的咨询研究项目（课题），其负责人不能再申报新的咨询研究项目（课题）。

#### **四、进一步加强对结题材料的审核**

重大咨询项目由咨询工作委员会组织结题审议；重点及学部咨询项目由项目所属学部组织结题审议；紧急交办项目或应急研究项目结题可由院常务会进行审议。项目负责人须到会介绍，评审内容主要包括：项目完成预期研究成果情况；项目研究成果的战略性和前瞻性、综合性以及所提出政策建议的可行性等。结题评审应形成《咨询项目结题评审意见表》。

咨询工作办公室组织对结题材料进行形式审核并确认结余经费。形式审核的重点是结题材料的完整性和规范性。

#### **五、明确下达项目结题意见**

对于通过审核的项目，准予结题并向项目联系部门、项目负责人及项目（课题）依托单位正式下发批准结题通知。批准结题通知中应明确项目结余经费及后续使用计划。

对于未通过结题审核的项目，项目组须进行整改后再次提交审核。对于未按时提交结题材料且未说明理由的，或整改后仍未通过审核的，视情节给予通报或终止项目，收回剩余经费等处理。

## **六、规范项目结余经费管理**

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。由项目负责人提出申请，经项目依托单位审核后报送工程院，2年内（自结题意见下达后次年的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。2年期满后剩余资金按原渠道退回工程院。

项目负责人不计划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。

## **七、进一步加强战略咨询成果报送与发布工作**

加强与党和国家有关部门的联系和沟通，积极报送咨询成果，每个重大咨询研究项目至少应形成一份上报党中央、国务院的报告，每个重点咨询研究项目至少应形成一份报送国务院或有关部委、地方政府的报告，每个学部咨询研究项目应形成一份报送有关方面的报告或院士建议；充分利用《国家高端智库报告》、《院士建议》等形式，及时报送咨询项目阶段性研究成果。

加大咨询项目成果出版工作，针对相关研究领域，编辑出版项目研究报告，并逐步形成系列、形成品牌。建设中国工程院咨询研究成果数字化在线发布平台，所有非涉密咨询研究项目的研

究报告均应在中国工程院网站、中国工程科技知识中心平台发布。鼓励借助国际工程科技发展战略高端论坛、中国工程科技论坛及学部论坛活动等形式,或采取学术报告、成果发布会等形式,宣传推介中国工程院战略咨询研究成果。充分运用主流媒体、新媒体、知识中心平台、《中国工程科学》杂志等渠道向社会发布研究成果。

#### 八、建立成果应用跟踪机制

战略咨询成果报送中央有关部门后,要及时跟踪掌握中央领导批示情况、有关部门落实领导批示精神及对成果建议的采纳情况等,主动加强与相关部门的沟通协调,及时掌握研究成果的应用情况,反馈有关院士专家,为院士专家和有关部门搭建畅通的沟通渠道,促进战略咨询研究成果真正发挥作用。积极联系听取政府相关部门的反馈意见,并针对新出现的问题进行及时分析,不断收集需要解决的问题,完善咨询建议,推动咨询研究持续、滚动开展。





# 中国工程院文件

中工发〔2017〕37号

---

## 中国工程院关于印发 《中国工程院院士科技咨询 专项经费检查实施细则》的通知

院机关各部门、战略咨询中心：

为规范院士科技咨询专项经费检查工作，根据《院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》，我院研究制定了《中国工程院院士科技咨询专项经费检查实施细则》，经院党组会议审议通过，现印发给你们，请自印发之日起遵照执行。



2017年4月24日

---

中国工程院办公厅

2017年4月25日印发

---



# 中国工程院 院士科技咨询专项经费检查实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范院士科技咨询专项经费检查工作，根据《中国工程院院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》，制定本实施细则。

**第二条** 中国工程院实行院士科技咨询专项经费专项检查制度，委托中国工程院战略咨询中心（以下简称“中心”），负责经费专项检查管理工作（以下简称“专项检查”）。

## 第二章 组织管理

**第三条** 中心设立经费专管部，负责组织开展专项检查，业务上接受中国工程院财务和咨询管理部门的指导、监督。经费专管部工作人员（以下简称“经费专管员”）由中心专职工作人员和外聘财务专家组成。

**第四条** 中心按照依法、客观、公正、透明的原则，建立职责明确、措施有力、程序规范专项检查机制。

**第五条** 专项检查主要依据包括：《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》、《咨询研究项目任务书》、批复预算及预算调整批复材料。各项目（课题）依托单位在贯彻落实国家财政科研项目资金管理政策中制定的，以及中央高校、科研院所按规定制定的差旅会议内部管理办法，可



以作为专项检查参考依据。

**第六条** 专项检查采取项目（课题）依托单位自查、经费专管员现场检查相结合的形式开展。

**第七条** 专项检查在全面把握经费执行情况的基础上，重点关注经费管理、经费支出的实际绩效，注重经费支出实质大于形式。

**第八条** 项目（课题）依托单位和项目（课题）负责人有义务接受并配合专项检查，按要求及时提供有关材料和信息，并对提供材料和信息的真实性、有效性负责。

### **第三章 组织实施**

#### **第九条 专项检查工作程序**

（一）制定检查计划。经费专管部根据工程院委托任务，制定年度检查计划，包括检查对象、重点和内容等。其中检查对象由工程院咨询项目主管部门确定，或征集各学部意见经咨询项目主管部门确认。

（二）制定工作方案。经费专管部与咨询工作办公室协商后，按照检查计划，制定专项检查方案，包括：检查对象建议名单、检查方式、检查重点、检查组安排等。工作方案须上报工程院批准。

（三）发放检查通知。根据批复方案，经费专管部书面通知项目（课题）组和依托单位。

（四）准备检查材料。经费专管员准备检查手续材料及收集相关项目（课题）管理情况。项目（课题）依托单位按要求准备

专项经费管理及使用等资料，并提供现场检查场地支持。

（五）开展检查工作。经费专管员根据需要开展现场检查，同时安排项目（课题）依托单位自查，包括组织下发自查通知、监督依托单位自查过程、收集自查情况材料等。

（六）出具检查报告。经费专管部对检查中取得的资料进行归类、汇总和分析确认，对专项经费检查中发现的问题进行汇总总结，并对需要另行处理的问题提出处理建议和依据，上报工程院。

（七）反馈整改建议。按照工程院领导对整改报告批复意见，经费专管部对检查中发现及确定的经费管理与使用问题，提出整改建议，形成《院士科技咨询经费管理建议书》，发各项目（课题）依托单位。

#### **第十条 专项检查要求**

（一）及时报送信息。经费专管部将检查部署及检查各阶段情况，以签报、报告等形式及时报工程院财务和咨询管理等部门。及时收集整理经费专项检查中的情况及检查工作经验，以简报等形式报工程院相关学部、项目（课题）依托单位。

（二）做好政策宣讲。经费专管部在开展专项检查同时，及时准确宣讲国家科研经费管理政策、专项经费管理要求，并加强经费管理情况调查研究，收集经费管理和使用中的各项数据，听取意见和建议。

（三）加强廉洁自律。建立经费专管员廉洁检查纪律规定，

并适时进行调查考核，作为经费专管员的考核条件之一。

**第十一条** 专项检查要充分发挥专家和专业机构的咨询作用，逐步引入专家和中介机构参与专项检查。

#### **第四章 现场检查**

**第十二条** 现场检查实行小组负责制。

**第十三条** 项目（课题）依托单位须提前准备任务书、预算材料和相关会计账簿及有关凭证等材料。经费专管员须提前做好检查准备、检查材料前期确认工作。

**第十四条** 现场检查内容

（一）项目（课题）依托单位专项经费管理制度建立情况，是否制定专项经费内部财务管理制度、经费审批制度等。

（二）项目（课题）依托单位专项经费会计核算情况，是否单独核算，会计科目设置是否规范，核算内容和财务报告信息是否真实、准确、完整，经费开支审批程序和手续是否完备，相关财务档案资料是否完备等。

（三）项目（课题）依托单位决算和财务验收执行情况，是否及时编报决算和结题财务报告，是否及时清理账目、项目支出，是否及时认定结余经费，是否及时上缴结余经费，是否存在拖延财务结账、长期挂账报销费用等。

（四）项目（课题）依托单位专款专用情况，是否按照相关办法、规定和项目预算等支出经费，是否存在截留、挤占、挪用、转拨、转移经费等。

## **第十五条 现场检查流程**

(一) 向项目(课题)相关人员了解咨询研究进展情况、经费使用情况。

(二) 向项目(课题)依托单位财务部门了解有关经费管理情况。

(三) 向项目(课题)依托单位科研管理部门了解对咨询项目的管理情况。

(四) 获取项目(课题)的支出明细账。

(五) 根据支出明细账及前期经费专管员对项目了解情况抽取相关支出凭证。

(六) 审核抽取会计凭证及相关证明材料。

(七) 根据现场检查的会计资料及检查情况编制“项目(课题)经费使用汇总表”和检查工作底稿,取得相关佐证材料。

(八) 与项目(课题)依托单位交流检查情况。

## **第十六条 现场检查确认**

(一) 经费现场检查确认,包括项目(课题)经费管理情况的检查确认和经费科目检查确认。

(二) 经费管理情况检查确认,主要包括批复预算与经费管理、经费管理与会计信息等的确认,要求对项目变更材料、立项前垫支经费、结题结账情况、结余资金使用等是否符合规定进行取证并确认。

(三)经费科目检查确认,包括数据采集费、差旅费、会议费、专家咨询费、劳务费、出版/资料/信息传播费、管理费、国际合作与交流费、其他费用等经费支出在现场检查中是否符合规定进行取证并确认。

**第十七条** 对专项经费检查中涉及的保密事项,应当按照保密制度的要求进行检查。对检查材料、检查信息应予以保密。

## 第五章 检查处理

**第十八条** 下列违规行为应及时处理:

- (一)利用虚假项目骗取专项经费的行为;
- (二)提供虚假财务资料、挪用专项经费的行为;
- (三)利用虚假或不实合同、协议套取专项经费的行为;
- (四)使用虚假不实票据骗取专项经费或以大量虚假不实票据列支专项经费的行为;
- (五)项目(课题)依托单位向其下属具有法人资格单位或存在关联关系单位违规转拨专项经费的行为;
- (六)自行增加预算外单位、违规外拨专项经费的行为;
- (七)虚报冒领劳务费、专家咨询费,或劳务费、专家咨询费发放数额不符合国家相关规定的行为;
- (八)资金支付方式不符合国家相关规定的行为;
- (九)大量列支与科研任务无关的汽油费、手机通讯费、办公用品和餐费、招待费等个人消费性支出的行为;

(十) 不执行《院士科技咨询经费管理建议书》，逾期不提交整改报告、整改落实不到位或虚假整改的行为；

(十一) 其他应当予以处理的违规行为。

**第十九条** 依据有关管理规定，对违规行为的处理措施包括：约谈项目（课题）依托单位法人代表及项目（课题）负责人、通报批评、暂停项目（课题）拨款、不通过财务验收、终止项目（课题）执行、追回已拨项目（课题）资金、取消项目（课题）承担者一定期限内项目（课题）申报资格等，并可向社会公开处理结果；涉及违法的，移交司法机关处理。

涉嫌违纪的，交由所在单位或主管单位纪检监察部门调查核实处理，并列入单位和个人的科研信用记录；严重不良信用记录者将记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申报中国工程院咨询研究项目资格。

## 第六章 附则

**第二十条** 本细则由中国工程院战略咨询中心负责解释。

**第二十一条** 本细则自发布之日起施行。《中国工程院咨询服务中心关于加强院士科技咨询专项经费检查管理的意见》（中工咨发〔2013〕4号）同时废止。



# 中国工程院咨询工作委员会

中工咨字〔2017〕47号

---

## 中国工程院咨询工作委员会关于做好院士科技咨询专项经费使用情况自查及经费执行情况填报工作的通知

各学部、专门委员会、战略研究院（中心）、各项目组、各依托单位：

为进一步规范院士科技咨询专项经费管理，根据《中国工程院咨询研究项目管理办法》及《院士科技咨询专项经费管理办法》，经研究，决定开展院士科技咨询专项经费使用情况自查及经费执行情况填报工作，现将有关事项通知如下：

### 一、目的意义

通过自查及经费执行情况填报工作，发现和查找院士科技咨询专项经费使用中存在的问题，采取切实可行的措施及时整改，规范院士科技咨询专项经费管理，提高经费使用效益，为咨询研究项目的顺利开展提供保障。

### 二、自查及经费执行情况填报范围



2015-2017 年中国工程院批准立项的所有咨询研究项目（含下设课题、专题），项目清单见附件 6。

### **三、自查重点内容**

1. 专项经费是否单独核算、专款专用；
2. 是否擅自外拨或调整外拨专项资金；
3. 是否有虚假票据使用资金的行为；
4. 是否有改变经费科目用途的行为；
5. 是否按照相关办法、规定和项目预算等支出经费；
6. 是否存在截留、挤占、挪用专项资金；
7. 是否虚列、伪造名单、虚报冒领咨询费或劳务费；
8. 是否严格按照项目任务书的支出范围使用。
9. 国际交流活动是否与项目任务相符，经费支出是否合规

### **四、自查方式**

1. 自查工作以项目为单位。每个项目组需填写《中国工程院院士科技咨询专项经费使用情况自查报告》（见附件 1），并由项目负责人签字、加盖财务部门章。

2. 如项目下设课题（专题），各课题（专题）组均需填写《中国工程院院士科技咨询专项经费使用情况自查报告》，经课题（专题）负责人签字、加盖财务部门章后，交项目组汇总。

3. 对于已结题且申请结余经费继续使用的咨询项目，自查报告只填写结余经费的使用情况，并由项目（课题、专题）负责人签字、加盖财务部门章。

## 五、填报经费执行情况

1. 经费执行情况填报应在中国工程院咨询研究项目信息系统中完成，涉密项目和已结题项目单独报送纸质版。

2. 不设课题（专题）的项目，填报《项目经费执行情况报表》（见附件2），由项目负责人签字并加盖财务部门章。

3. 下设课题（专题）的项目，各课题（专题）均需填报经费执行情况，产生《课题（专题）经费执行情况报表》（见附件3）后签字盖章；各课题（专题）填报后系统自动汇总产生《项目经费执行情况报表》，《项目经费执行情况报表》只需项目负责人签字，不用盖财务部门章。

4. 对于已结题且申请结余经费继续使用的咨询项目，线下填报《项目（课题、专题）结余经费执行情况报表》（见附件4），由项目（课题、专题）负责人签字、加盖财务部门章。

5. 本次填报的项目经费执行情况截止到2017年11月30日。

## 六、工作要求

1. 各部门、各项目负责人及依托单位要高度重视此次经费使用情况自查及经费执行情况填报工作，项目负责人应会同财务部门对项目经费使用情况进行认真梳理和总结，据实编制自查报告及经费执行情况报表并按要求提交。对未按要求提交材料的项目视情节将采取通报批评、停止项目拨款、终止项目执行等措施。

2. 各项目组及依托单位要认真学习《院士科技咨询专项经费管理办法》及国家有关文件精神，准确理解经费管理有关要求，

进一步增强依法依规管理使用院士科技咨询经费的责任感和自觉性。

3. 各项目负责人及依托单位要根据本次自查涉及的内容全面排查问题，深入分析原因，认真查找漏洞。对于自查过程中发现的问题，要按照有关规定彻底整改。

4. 工程院将根据自查情况组织力量对重大、重点项目进行核查，并对学部项目进行抽查。对发现的违规违纪问题，将按照有关规定进行严肃处理。

## **七、报送要求**

各项目联系人负责将项目（含下设课题、专题）的自查报告和经费执行情况报表汇总，于**2017年12月30日**前将纸质版和电子版各一份寄送到中国工程院战略咨询中心项目一部（联系方式见附件5）。

- 附件：1. 院士科技咨询专项经费使用情况自查报告  
2. 院士科技咨询项目经费执行情况报表  
3. 院士科技咨询项目课题（专题）经费执行情况报表  
4. 项目（课题、专题）结余经费执行情况报表  
5. 各学部、专门委员会、战略研究院（中心）所属项目工作联系人名单  
6. 中国工程院2015-2017年立项的咨询项目清单



---

中国工程院咨询工作办公室

2017年12月8日印发

---

附件 1:

## 院士科技咨询专项经费使用情况自查报告

项目（课题、专题）名称：\_\_\_\_\_

项目（课题、专题）编号：\_\_\_\_\_

项目（课题、专题）负责人（签字）：\_\_\_\_\_

项目（课题、专题）依托单位（盖财务章）：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

填报时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 一、项目（课题、专题）基本情况

（内容包括项目（课题、专题）基本信息、项目（课题、专题）预算经费、主要实施内容、实施方案、预期目标等。）

## 二、项目进展情况

（内容包括项目（课题、专题）完成情况、是否按照任务书中的进度开展研究工作、完成质量情况、成果效益分析。

如项目（课题、专题）存在研究未按期完成情况，应对现在已完成内容、未完成内容、未完成原因及何时可以完成等相关情况进行详细说明。）

## 三、项目（课题、专题）经费执行情况

### （一）项目（课题、专题）经费执行情况分析

（对照项目（课题、专题）预算，说明预算执行情况，资金使用构成及财务管理状况等。如预算执行存在调整，要对调整情况、超支和结余原因等进行分析。）

### （二）经费使用自查情况

序号	自查内容	有/无问题	如有问题，请简要说明，可另附页	整改情况
1	专项经费是否单独核算、专款专用			
2	是否擅自外拨或调整外拨专项资金			
3	是否有虚假票据使用资金的行为			

4	是否有改变经费科目用途的行为			
5	是否按照相关办法、规定和项目预算等支出经费			
6	是否存在截留、挤占、挪用专项资金			
7	是否虚列、伪造名单、虚报冒领咨询费或劳务费			
8	是否严格按照项目任务书的支出范围使用			
9	国际交流活动是否与项目任务相符，经费支出是否合规			

#### 四、对院士科技咨询专项经费使用及管理的相关建议

附件 2

## 院士科技咨询项目经费 执行情况报表

年 月 日

项目名称					
项目编号		负责人			
依托单位 (分课题或专题可不填写)					
批准经费:	万元	已拨经费:	万元		
<b>预算执行情况 (截止到 2017 年 11 月 30 日)</b>					
序号	经费开支科目	预算金额 (元)	已拨金额 (元)	执行金额 (元)	执行率 (%)
1	数据采集费				
2	差旅费				
3	会议费				
4	专家咨询费				
5	劳务费				
6	出版/资料/信息传播费				
7	管理费				
8	国际合作与交流				
9	其他费用				
合计					
项目负责人 签字:			财务负责人 签字: 财务部门章:		
年 月 日			年 月 日		



## 附件 3

## 院士科技咨询项目课题（专题）经费 执行情况报表

年 月 日

课题（专题） 名称					
课题（专题） 编号		课题（专题） 负责人			
依托单位					
批准经费：	万元	已拨经费：	万元		
<b>预算执行情况（截止到 2017 年 11 月 30 日）</b>					
序号	经费开支科目	预算金额 (元)	已拨金额 (元)	执行金额 (元)	执行率 (%)
1	数据采集费				
2	差旅费				
3	会议费				
4	专家咨询费				
5	劳务费				
6	出版/资料/信息传播费				
7	管理费				
8	国际合作与交流				
9	其他费用				
合计					
课题（专题）负责人 签字：			财务负责人 签字： 财务部门章：		
年 月 日			年 月 日		

## 附件 4

## 院士科技咨询项目（课题、专题）结余经费 执行情况报表

年 月 日

项目（课题、专题）名称				
项目（课题、专题）编号		项目（课题、专题）负责人		
依托单位				
结余经费	万元	结余经费继续使用截止时间	年 月 日	
<b>预算执行情况（截止到 2017 年 11 月 30 日）</b>				
序号	经费开支科目	预算金额（元）	执行金额（元）	执行率（%）
1	数据采集费			
2	差旅费			
3	会议费			
4	专家咨询费			
5	劳务费			
6	出版/资料/信息传播费			
7	国际合作与交流			
合计				
项目（课题、专题）负责人 签字：		财务负责人 签字： 财务部门章：		
年 月 日		年 月 日		

## 附件 5

## 各学部、专门委员会、战略研究院（中心）所属项目工作联系人名单

咨询项目依托的学部名称	联系人	电话	邮箱
机械与运载工程学部 (含航空战略研究院、航天战略研究院、海洋装备战略研究院)	乔英俊	010-59300256, 15210582976	qiaoyj@cae.cn
信息与电子工程学部 (含信息与电子战略研究中心)	刘畅	010-59300129, 13810210108	lc@cae.cn
化工、冶金与材料工程学部	葛琴	010-59300144, 18610085861	gq@cae.cn
能源与矿业工程学部	徐琳	010-59300019, 15210593041	xl@cae.cn
土木、水利与建筑工程学部	李艳杰	010-59300232, 18810276138	lyj@cae.cn
环境与轻纺工程学部	姜玲玲	010-59300128, 18610948005	jiangll@cae.cn
农业学部 (含草业战略研究中心)	侯晓云	010-59300138, 13611006901	houxy@cae.cn
医药卫生学部	王超	010-59300154, 15010801919	wangchao@cae.cn
工程管理学部	侯晓云	010-59300138, 13611006901	houxy@cae.cn
咨询工作委员会	齐鸣	010-59300148, 15311487901	qm@cae.cn
中国工程科技发展战略研究院、中国工程科技创新战略研究院、中国工程科技发展战略研究中心(上海)、国际工程教育中心、中国科学院战略咨询中心、教育委员会、学术与出版委员会、两院资深院士工作委员会	朱新海	010-59300244, 13621200338	zxh@cae.cn