附件2

广西壮族自治区科学技术协会

项目经费管理办法

总 则

**第一条** 为了加强对项目经费的有效管理，保证项目的顺利开展，推动项目经费管理工作科学化和规范化。根据国家、自治区相关项目经费的管理办法，结合自治区科协实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指项目是指由自治区科协及直属事业单位承担的、或以自治区科协为依托取得的项目，依据项目资金来源不同，可以分以下几类：

（一）自治区财政项目：指自治区财政厅安排给自治区科协的专项项目。

（二）中国科协项目：指由中国科协提供资金并由自治区科协承担的项目。

（三）合作项目：指由自治区科协与外单位合作承担的项目，且自治区科协为第一承担单位的。

**第三条** 自治区科协项目经费管理由办公室负责。

第二章 项目经费申请及审批

**第四条** 项目经费申报

（一）自治区财政项目

1.根据财政厅编制预算的要求，每年8月初由机关各部室及直属事业单位，根据工作需要向办公室提出下年度项目经费申请报告（含延续项目和新增项目）；

2.办公室汇总各部室及直属事业单位上报的项目，并根据各单位下年度工作计划以及科协工作总体安排，进行初步审核，提出下年度项目经费安排的初步方案，报分管财务的副主席审核，提交驻会领导办公会议讨论批准，由办公室统一上报自治区财政厅，形成下年度自治区科协部门预算项目经费。

（二）中国科协专项项目

1.机关各部室及直属事业单位根据中国科协委托的项目，编制项目开支经费预算，须经中国科协审核批准。

2.以自治区科协名称签订合同书或协议书的项目，科协机关各部室专项经费的审批，按照《自治区科协财务收支的审批制度》执行。

3.直属事业单位60万元以上的专项项目审批，由事业单位报分管领导审核，经驻会领导办公会议讨论批准。

4.凡经驻会领导办公会批准后，所签署的中国科协项目合同书或协议书报办公室备案。

（三）申请合作项目经费

1.以自治区科协名称与合作单位签订合同书或协议书的项目，机关各部室合作项目经费的审批，按照《自治区科协财务收支的审批制度》执行。

2.直属事业单位合作项目经费在60万元以上的审批，由事业单位报分管领导审核，经驻会领导办公会议讨论批准。

3.凡经驻会领导办公会批准后，所签署的合作项目合同书或协议书报办公室备案。

第三章 项目经费管理

**第五条** 自治区财政项目

（一）财政项目经费必须统一纳入办公室管理，严格执行国家、自治区有关项目规范管理的文件，独立建帐，专款专用。

（二）财政专项经费的拨付和使用按照自治区财政厅国库集中支付的有关规定执行。

（三）根据《政府采购法》的规定，自治区科协所有的工程项目、基建项目、服务项目都要进行政府采购，超过协议采购额度的资金，必需按照规定进行公开招投标。

（四）自治区科协机关财政项目经费的使用，按照《自治区科协财务收支的审批制度》执行。

（五）直属事业单位财政预算项目经费的使用和管理，由其单位法人负责，并接受自治区科协办公室监督管理。

**第六条** 中国科协项目及合作项目

（一）中国科协项目

1.机关各部室申请取得的中国科协专项经费，必须纳入自治区科协帐户统一管理，统一核算，不得截留、挪用。

2.办公室根据机关各部室备案的合同书，实行专款专用，保证中国科协的专项经费用到实处。

3.机关各部室使用中国科协项目经费，按照《自治区科协财务收支审批制度》执行。

4.直属事业单位与中国科协签订的项目合同，项目经费的使用和管理，由其单位法人负责。

（二）合作项目

1.机关各部室申请取得的合作项目经费，必须纳入自治区科协帐户统一管理，统一核算，不得截留、挪用。

2.办公室根据机关各部室备案的合同书，实行专款专用，保证合作项目的专项经费用到实处。

3.机关各部室使用合作项目经费，按照《自治区科协财务收支审批制度》执行。

4.直属事业单位与合作单位签订的项目合同，项目经费的使用和管理，由其单位法人负责。

第四章 项目过程管理

**第七条** 项目经费执行检查

根据《关于印发广西壮族自治区本级预算单位支出进度考核办法的通知》（桂财库〔2017〕46号）有关规定，部门预算项目支出进度每年:1-3月不低于16%，1-6月不低于40%，1-9月不低于65%，1-11月不低于82%，1-12月不低于90%。办公室将对各部门及直属事业单位财政项目经费按照《关于印发<自治区科协预算支出进度通报试行办法>的通知》（桂科协财字〔2012〕6号）有关规定执行检查和通报。

（一）机关各部室项目执行的管理

1.办公室根据机关各部室填写的《年度部门项目支出情况表》，以及年度绩效完成目标实施的具体时间，于每个月15日（假期顺延），对各部门项目资金的预算使用进度情况进行通报。

2.每年办公室将聘请具有审计资格的会计事务所，对自治区科协机关的经费使用情况进行审计，对各部门财政专项资金，没有做到专款专用的，我们将核减下年度的项目资金。

（二）直属事业单位财政拨款项目经费的管理

1.每年部门预算批复后，根据各直属事业单位填写的《年度部门项目支出情况表》（见附件2），以及年度绩效完成目标实施的具体时间，办公室将依据预算支出进度各时间阶段的要求，对各事业单位的项目资金使用情况进行检查通报。

2.年末按照各事业单位上报的决算报表审核项目的完成情况，对没有完成的项目，办公室将在下一年的项目预算经费安排中予以核减。

3.财政项目必需按照专款专用的原则执行，对确因任务变更或情况变动需要调整的项目，必须要报驻会领导办公会议批准，对未经批准，擅自更改项目经费使用的用途，一旦发现要进行严肃处理。

4.直属事业单位承担自治区科协财政专项的项目，项目完成时，必须填报《广西壮族自治区科学技术协会项目验收表》（见附件3），并附上项目活动的相关照片，办公室将以此作为项目实施的相关材料存档保存。

5.每年办公室将聘请具有审计资格的会计事务所，对直属事业单位的经费使用情况进行审计，对事业单位财政专项资金，没有做到专款专用的，我们将核减下年度的财政项目资金。

（三）拨付各学会、各市、县科协项目经费的管理

1.每年12月20日，对拨付给各市、县科协项目经费，由各拨款部门负责收集各市、县科协所填报的《广西壮族自治区科学技术协会项目验收表》（见附件3），并附上项目活动的相关照片，汇总上报办公室，办公室将以此作为项目实施的相关材料存档保存。

2.每年12月20日,对拨付给各学会的项目经费,由拨款部门收集各学会所填报的《广西壮族自治区科学技术协会项目验收表》（见附件3），并附上项目活动的相关照片，汇总上报办公室，办公室将以此作为项目实施的相关材料存档保存。

3.办公室每年对拨付给各学会、各市、县科协的项目经费进行不定期的专项检查工作。

**第八条** 项目延期

项目由于各种客观因素无法按期完成的，必须及时按项目的相关规定提出项目延期申请。经办公室审查并报驻会领导办公会批准同意后，方可延期。

**第九条** 项目撤销或终止

无法继续实施或已失去继续实施意义需要撤销或终止的项目，由项目承担单位提出书面申请，对已使用的经费及购置的物质进行清算，并对项目已经开展情况进行书面说明，经办公室审核，报驻会领导办公会审批后，进行撤销或终止，项目撤销或终止后，结余的经费由办公室收回另行安排。

合作承担单位的项目，申请撤销或终止的材料应当附上合作单位的审核意见。

**第十条**  项目档案管理

合同签订后，项目负责人应指定专人负责项目档案资料的收集和整理，确保项目资料的完整性。

第五章 项目保障与监督

**第十一条** 对于经费较大的项目，自治区科协将作为重点项目进行管理，并从人力、物力、时间等方面给予重点保证，以确保任务完成。

**第十二条** 项目合同按《中华人民共和国合同法》，采用规范的合同样本，由项目具体实施的部门审核签订，并加盖自治区科协公章。项目合同签约人为法人代表或其委托代理人以及项目负责人，在没有书面授权证明时，其他人不得代为签署合同。

**第十三条** 依据财政预算绩效管理考核办法，办公室对财政项目经费实行绩效管理考核。

第六章 附 则

**第十四条** 本办法由办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自下发之日起执行。