**附件5**

**“三区”人才支持计划科技人员及科技特派员工作经费“包干制”实施细则**

**一、实施时间与范围**

自2021年起选派确认的省级科技特派员开展科技服务和创新创业的工作经费。

**二、实行工作承诺制**

省级科技特派员需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科技特派员工作；承诺经费全部用于与科技特派员工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科技特派员工作无关的支出。

**三、经费使用管理**

**（一）经费使用正面清单**

1．差旅费。是指选派科技特派员往返选派单位和服务单位之间所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准应当按照国家、省有关规定执行。

科技特派员驾车往返服务单位开展科技服务所产生的燃油费、过路过桥费等有关费用，随当次差旅费一并报销，燃油费报销标准由各单位根据实际情况和财务规定自行制定；租用社会车辆的租车费用随当次差旅费一并报销。

2．材料费。是指选派科技特派员在开展科技服务和创新创业过程中，用于购买相关材料的费用，支出范围包括但不限于农药、化肥、种子、兽药、饲料、小型设备、试剂耗材等。

3．保险费。是指选派科技特派员服务期间购买的短期、个人、商业性人身意外伤害保险和交通意外保险。

4．培训费。是指选派科技特派员为服务对象组织技术培训、专题讲座时支付的专家讲课费、资料费、材料费、培训场地租金等与培训直接相关的费用。

5．其它支出。是指选派科技特派员在服务期限内发生的除上述费用外的其他支出。支出范围包括但不限于劳务费、第三方检测化验费和加工费等。

**（二）经费使用管理**

1．经费管理单位应按要求做好工作经费管理，经费按照“超支不补，结余留用”的原则，不得提前动用下年度包干经费抵补，经费结余可结转下年度使用。若两年后仍有经费结余，按规定收回。

2．因客观原因提前终止科技服务的科技特派员，结余工作经费按原渠道收回。

**四、管理监督**

每年对科技特派员科技服务开展绩效评价，绩效评价内容主要包括服务成效、服务对象满意度、约定任务完成情况等。绩效评价不合格的科技特派员，次年将不作为科技特派员选派对象。

省级科技管理部门可采取随机抽查等方式进行监督。对科技特派员存在违反财务规定，骗取、挪用、挤占工作经费等行为，除依照有关规定，采取通报批评、取消资格、停止拨款等措施外，还将其纳入科研失信黑名单，并将按照有关规定，由相关部门追究有关人员责任。