

中国科协青少年科技中心

科协青发〔2017〕37号

关于印发《青少年高校科学营项目经费管理办法（2017年修订）》的通知

各省级管理办公室、承办高校、专题营、西部营承办单位：

为加强青少年高校科学营项目经费管理，提升项目经费使用效益，根据中央及国家机关有关项目经费管理办法，结合各承办单位建议和意见，青少年高校科学营全国管理办公室对《青少年高校科学营项目经费管理办法（试行）》的部分条款进行了修订，现印发给你们，请遵照执行，确保项目经费使用合理、合规、有效。

中国科协青少年科技中心

2017年6月21日

青少年高校科学营项目经费管理办法

(2017年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强青少年高校科学营活动（以下简称“科学营活动”）专项经费的管理，根据中央及国家机关有关项目经费管理办法，结合科学营活动的工作管理特点，制定本办法。

第二条 科学营活动主办单位为中国科协、教育部。支持单位为中国科学院。承办单位为各有关高校、企业、科研单位、各省级科协和教育厅（教委）。

第三条 科学营活动设全国管理办公室，由中国科协、教育部等有关部门人员组成。全国管理办公室设在中国科协，日常工作由中国科协青少年科技中心承担。

第四条 科学营活动经费来源于国家财政拨款，由全国管理办公室按规定进行管理。

第二章 经费管理和使用

第五条 科学营活动项目经费的使用范围主要包括：科学营分营组织经费、交通补贴经费、省级办公室管理经费、全国办公室管理经费和优秀单位活动补助经费等五个部分。

（一）科学营分营组织经费。包括高校常规营组织经费、专题营组织经费和西部营组织经费三部分，实行定额补助、定向使

用方式。

1. 高校常规营组织经费：指高校开展活动所发生的费用，包括营员和带队老师活动期间的食宿、省内交通、场地租赁、专家讲课费、活动耗材、资料印刷、活动参观、组织工作者及志愿者补贴等费用。

2. 专题营组织经费：用于专题营营员和带队老师在企业或科研单位开展活动所发生的费用，包括参观、考察、访问、交流、实践活动、专家讲课费、餐费、组织工作者及志愿者补贴等经费。

3. 西部营组织经费：用于西部营营员和带队老师在活动期间的食宿、省内交通、场地租赁、专家讲课费、活动耗材、资料印刷、市内参观、组织工作者及志愿者补贴等费用。

（二）交通补贴经费。包括困难营员交通补贴、带队老师交通补贴和港台营员交通经费三部分。

1. 困难营员交通补贴：主要用于补贴家庭困难或贫困地区营员的交通经费。核算标准按城市间往返火车硬卧、动车及高铁二等座（动车、高铁仅限无硬卧车次选乘）票价进行经费测算。申请补贴人数原则上不超过派出营员数量的20%，西部地区申请补贴人数原则上不超过派出营员数量的40%。困难营员人数和交通补贴预算由省级管理办公室审核申报。原则上不超过当年预算总额度。

2. 带队老师交通补贴：主要用于各省派出的带队老师往返交通补贴。核算标准按城市间往返火车硬卧、动车及高铁二等座

（动车、高铁仅限无硬卧车次选乘）票价进行经费测算。带队老师交通补贴预算由省级管理办公室审核申报。

3. 港台营员交通费：主要用于港台地区营员及带队老师的往返交通费。香港地区核算标准按派出地与目的地城市间往返高铁二等座票价进行经费测算。台湾地区核算标准按派出地与目的地城市间往返飞机经济舱票价进行经费测算。补贴经费额度视本项目年度预算情况具体决定。

（三）省级办公室管理经费。包括招募经费、协调经费、港澳台营员文化交流经费三部分，经费实行定额补助、定向使用方式。

1. 招募经费：主要用于营员及带队老师选拔、集结和营前培训、带队老师劳务补贴、保险费（医疗和意外伤害）、组织参加相关会议活动的会议费、交通费、食宿费、材料费等。

2. 协调经费：主要用于协调承办高校做好营员分派、策划组织本地区开（闭）营式或联营活动、本地科学营活动宣传及总结评估等，包括会议费、通讯费、交通费、材料费、宣传评估费等。

3. 港澳台营员文化交流经费：主要用于港澳台营员及带队老师参加文化交流活动的省内交通费、门票费、食品费等。

（四）全国办公室管理经费。全国管理办公室管理经费由全国管理办公室（中国科协青少年科技中心）使用。主要用于组织召开会议、人员培训、指导检查、总结评估、宣传工作、科普资

源开发等费用。

（五）优秀单位活动补助经费。主要用于补贴优秀活动分营或省级优秀组织单位等。

第三章 经费申请、审批与拨付

第六条 承办单位根据当年活动通知要求和当年委托的工作任务、接收营员数量，按规定额度编制合同书和具体经费支出计划，并向全国管理办公室提出申请。

1. 省级管理办公室申请经费包括：省级办公室管理经费、困难营员交通补贴、带队老师交通补贴。

2. 相关高校申请经费包括：高校常规营组织经费。

3. 相关企业、科研单位申请经费包括：专题营组织经费、西部营组织经费。

4. 港台承办机构申请经费包括：招募经费。

第七条 全国管理办公室每年根据项目年度财政预算、当年活动通知和承办单位的经费支出计划进行审批，按照合同书确定的经费额度支付项目经费。

第八条 承办单位应按照国家及本单位有关规定、按合同书支出计划使用经费，并应符合国家政府采购、固定资产管理的相关规定。

第九条 承办单位因突发自然灾害等应对特殊情况产生经费超支，可申请追加补助经费，全国管理办公室视本项目年度预

算情况及年度工作计划进行审批与拨付。

第四章 经费管理与监督

第十条 项目所有资助经费使用须遵守财经纪律,严格按预算开支,专款专用。活动承办单位应加强项目经费的管理。

第十一条 项目经费的管理和使用应接受上级财政部门、审计机构和全国管理办公室的检查与监督。

第十二条 全国管理办公室对项目经费的使用进行不定期检查和实时追踪问效,并于年底进行总结验收。承办单位年底向全国管理办公室报送工作总结和经费使用情况。

第十三条 项目经费不得用于支付工资、罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于各种福利性支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第五章 附 则

第十四条 本办法由青少年高校科学营全国管理办公室负责解释,自印发之日起实施。