

附件 2

四川省环保宣传教育公益示范项目 资金管理办法

一、总则

为加强环保宣传教育公益示范项目财务管理，充分发挥资金的使用效率，环保宣传教育公益示范项目资金使用应遵循公开、公正、高效的原则，专款专用。经费使用应严格按照批准的项目预算进行开支，并遵守本制度中的相关规定。

二、项目经费管理

（一）项目金额

四川省环保宣传教育公益示范项目单个项目金额不超过 30 万元。

（二）项目预算

项目联办单位需提交填写详细完整的项目预算表。项目预算只能包含如下可列支的项目，具体包括：

1. 差旅费用：城市间交通费、住宿费（汽车燃油费除外）；
2. 人工费用：人力、劳务费用；

3. **举办培训或会议：**场租费、会务费等；
4. **购买设备：**项目必需的仪器设备采购费用；
5. **宣传知识管理：**包括编写、印刷宣传册，建立数据库，出版研究报告等；
6. **杂费：**材料费、市内交通费等；
7. **行政管理费用：**包括项目人员补贴、行政开支。

其中，用于购买设备的经费不超过项目总经费的 20%。用于项目行政管理的经费不超过项目总经费的 10%。在项目实施周期内，总预算不能修改调整。预算类别的预计支出金额调整（增加或减少）幅度超过原预算 20%的，项目联办机构需提交书面申请报告并得到宣教中心认可，否则将影响项目的实际拨款进度。预算类别调整幅度不超过原预算 20%的，在项目报告中说明情况即可。

（三）项目款拨付

1. **付款安排。**项目确定后，宣教中心与项目联办机构签署协议，经费拨付比例和程序将根据项目实施金额确定。其中项目实施金额 2 万元以上项目，协议签署后拨付项目经费（100%），项目实施方转付项目保证金（20%），待项目全部实施结束，收到项目总结报告和最终财务报告后退还；项目实施金额 2 万元及以下项目，无须支付。

2. 专用票据。所有项目联办机构出具税务部门监制或财政部门监制的专用票据。

三、项目日常财务管理

(一) 向个人支付款项

1. 向专家支付酬劳。专家聘任一般两种情况：一是在项目实施全过程或某段时间内撰写项目报告或提供技术指导；二是作为项目会议、培训的授课教师。两种情况，均需提供劳务费支付单作为付款依据。

2. 向参加活动的志愿者支付伙食、交通或误工补贴。项目原则上不支持以现金形式向个人发放补贴。如确有需要，则支付标准一般不高于50元（人/次）。此类支付应提供志愿者补贴领取单作为报销依据。领取单需并由每一位领款人本人签名。

3. 向个人租用器具、交通工具或场地等。向个人租用器具、交通工具或场地等时，应提供个人租赁支付凭证作为报销依据。

(二) 向单位支付款项

1. 设备、物品采购。项目金额应严格按照项目预算开展。此类支付应提供供货商出具的正规发票作为报销依据。

2. 项目宣传、知识管理。若需设计、制作、印刷宣传品等，需与合作单位签订协议，并提供合作单位开具的正规票据作为报销依据。

（三）行政管理费用

用于项目行政管理的经费不能超过项目总经费的 10%。

1. 项目人员补贴。项目人员补贴用于项目联办单位为实施本项目所付出的超时工作，根据项目预算及实际发生按月（期）进行支付。此类支付应提供领款人签字的工资单、项目人员补贴支付凭证、领款人在职证明及身份证复印件作为报销依据。

2. 行政开支。项目行政开支用于支付项目联办单位的日常办公、维护费用，按项目预算按（期）支付。此类支付应提供机构日常办公、维护费用的付款凭证作为报销依据。

四、项目财务报告

项目联办单位需在项目实施结束后 20 个工作日内提交财务报告，同时附上所有的支付凭证扫描或复印件。

1. 财务支出情况：按支出分类列出预算金额、支出金额及结余。

2. 发票、收据编号：活动编号-预算类别-序号，如“01-CL-02”表示“活动 1 差旅费用-2 号凭证”。预算类别缩写如：CL-差旅费用；RG-人工费用；HY-培训/研讨会/讨论会；SB-设备；XC-宣传知识管理；ZF-杂费；BT-项目人员补贴；XZ-行政开支。

3. 财务管理情况：包括财务管理人员基本信息；项目超支、节约原因分析说明；项目活动变更调整说明；其他需要补充说明

的事项等。