**阜阳市应急管理专家费管理使用暂行办法**

**（征求意见稿）**

为激励应急管理专家更好发挥专业技术支撑作用，加强应急管理专家费使用管理（以下简称专家费），根据财政部门有关规定，结合工作实际，制定本办法。

**一、专家费使用对象**

1、省、市应急管理专家库的专家；

2、因业务工作需要，经局主要负责人批准，聘请的专家、教授、学者；

3、其他因工作需要临时聘用的中级以上专业技术人员。

**二、专家费使用范围**

1、安全设施“三同时”审查；

2、安全生产专项检查、隐患排查和重大隐患会诊；

3、生产安全事故调查处理；

4、重特大事故应急抢险与救援；

5、安全生产、防灾减灾、应急管理规划、应急救援方案和安全标准化评审；

6、其他需要聘请专家的事项。

**三、专家服务形式及费用标准**

1、 正高级专业技术职称人员的专家服务费标准为1200元／天，副高级专业技术职称人员的专家服务费为1000元/天，中级专业技术职称人员的专家服务费为800元/天。

2、知名专家可按照正高级专业技术职称人员的专家服务费标准上浮50%执行。

3、本办法所指专家服务形式主要有项目评审，现场指导、检查或者勘察，专题报告（或规划、方案）编写，通讯咨询等形式。

（1）以评审形式组织的活动，是指通过召开专家参加的评审、论证等会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场指导、检查或者勘察形式组织的活动，是指通过查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）专题报告（或规划、方案）编写的活动，是指按照规定的内容、形式，通过委托专家在一定的时期内交付的个人劳动成果，且具有特色、符合实际，与其他相似议题重合度在30%以下。

（4）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式书面征询专家的意见和建议。

4、不同形式组织的专家服务活动适用费用标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 形式 | 半天 | 不超过2天 | 2天以上 |
| 会议 | 按照本项第1条规定的60%执行。 | 按照本项第1条规定的执行。 | 第一、二天按照本项第1条规定的执行；第三天及以后，按照第1条规定的50%执行。 |
| 现场指导、检查或者勘察 |
| 专题报告（或规划、方案） | 按次计算，结合工作量大小、完成质量高低，每次按照本项第1条规定的1—3倍执行，最多不超过5倍。 |
| 通讯咨询 | 按次计算，每次按照本项第1条规定的20—50%执行。 |

5、不同领域、相同专业技术职称的专家费标准应当保持一致。

6、根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，结合市财政部门规定，适时对专家费标准进行调整。

7、专家服务费不得支付给参与组织项目评审的行政管理人员。

8、专家服务费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

9、单位发放专家服务费原则上采用银行转账方式。

10、应当建立专家服务费的支付审核机制，负责核实专家服务行为及专家服务费发放的真实性、合规性；对专家信息不真实、存在虚假行为，以及其他违反本办法或上级有关规定的，不予支付。

11、对特殊情况下聘请外地专家的，其交通费、食宿费按市财政部门规定标准办理，对路途确实较远的，专家服务费可适当上浮，但最高不得高于200%。

12、单位应当对专家服务费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家服务费支付情况进行检查。

**四、专家费支付方式**

专家费用支付实行一事一办、一月一结、转帐支付。各科室（含二级机构）凭《阜阳市应急管理局专家聘用审批表》、《阜阳市应急管理局专家费用审批表》 (见附件)，按财务规定办理报销、支付手续。

应急管理专家聘用审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 事由 |  |
| 时间 | 年 月 日- 年 月 日 |
| 地点 |  | 人数 |  |
| 使用专家科室意见 | （签名） 年 月 日 |
| 科技信息科审核意见 | （签名）年 月 日 |
| 局分管领导意见 | （签名）年 月 日 |
| 局主要领导意见 | （签名）年 月 日 |
| 使用专家确认 |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 专家属性（省级、市级）、职称（正高、副高、中级） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**备注：：本表由具办科室负责填写，科信科负责专家人员审核。**

应急管理专家费用审批单

申请科室（单位）： 填报时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务委派情况 | 工作任务 |  |
|  | 项目名称及建设单位 |  |
| 审查类别 | 安全条件审查□ 安全设施设计审查□其他审查（注明审查类别） | 审查方式 |  |
| 聘请专家人数 |  | 局参与工作人员 |  |
| 具体工作过程、内容及工作成果 |  |
| 专家费用支付情况 | 专家姓名 | 专家来源 | 选取方式 | 工作时间 | 专家费（元） | 银行卡号 | 领款人 | 是否产生差旅费 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专家费合计 | 大写： ￥： |
| 选取非专家库专家说明 |  |
| 财物审核人 |  | 分管财物领导签批 |  |

**备注：1、专家费用支付实行一事一办、一月一结、转账支付；2、办公室负责财务报销审核，根据明确服务时间核报专家费用；3、经办科室报销专家费用时，应附专家服务情况报告（或专家给予的结论性意见或隐患整改建议等）。**