承德应用技术职业学院

科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为了加强科研项目经费管理，保证科研经费合理、高效使用，推进学院科研工作健康、持续发展，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》《河北省省属高校科研经费管理办法》《河北省人民政府印发关于深化“放管服”改革优化科研管理若干政策措施的通知》、承德市《关于深化“放管服”改革优化科研管理的若干政策措施》有关规定，借鉴国内其他高职院校经验，结合学院实际，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所述科研经费是指学院为开展科研活动所取得的各类纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学院作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。包括各级政府部门或机构批准设立的各类科技计划项目和基金项目；国家重点实验室自主研究经费支持项目和开放基金项目；国家和省部级学会组织以科技计划下达的研究课题；本单位自筹经费安排或资助的科研项目；学院作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到学院的经费。

横向科研经费是指学院开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术开发、技术转让、科技咨询、技术服务与成果转让等方式取得的经费；以及政府部门、科研院所、社会团体等单位以技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询合同等非政府计划形式委托学院承担的各种研究项目经费。

院内立项项目经费参照纵向科研经费进行管理。

**第三条** 科研经费必须全部纳入学院财务统一管理，实行统一核算、集中管理、专款专用。按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用，科研经费管理有规定的从其规定，没有规定的按本办法执行。

**第四条** 科研项目经费管理基本要求是：执行财务制度，用于项目研究，执行预算标准，合理节约使用，确保按期决算。

**第五条** 科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章 管理责任

**第六条** 学院是科研经费管理的责任主体，按照“谁使用，谁管理”的原则，明确学院、院系、项目负责人的责任和权限。

院长对学院科研经费管理承担领导责任。院长要高度重视科研经费管理工作，切实加强领导，有关科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学院党委常委会或院长办公会集体研究决定。学院科研、财务等部门是科研经费业务管理的具体部门，要建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，并采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

**第七条** 院系是科研活动的基层管理单位，对本系科研经费的使用负监管责任。院系要根据学科特点和项目（课题，下同）的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要配合学院相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

**第八条** 科研中心具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学院财务处做好科研经费的管理工作。

**第九条** 财务处负责科研项目经费支出报销、核算及其管理。具体负责到校经费的入账，审查经费开支的合法性和手续的完整性，办理项目经费报销手续，经费的分类统计、结项决算等工作。

**第十条** 学院后勤处负责科研仪器设备的招标、采购、设备管理，以及科研活动形成的资产的管理工作。

**第十一条** 科研项目负责人是其主持项目的经费使用责任人，负责制定科研项目经费支出预算，审核项目经费报销凭证，接受科研和财务处的指导和监督。项目负责人应按项目下达（委托）部门（单位）和学院的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、合理性和有效性负责。经费开支必须按项目申请书中的预算项目列支，且手续必须完整，票据必须合法。

为了保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变更。如遇特殊情况需要变更的，项目负责人需到科研中心办理变更手续。项目管理部门有变更要求的，科研中心按照上级部门的要求，协助项目负责人办理变更。完成变更手续后，科研中心以书面形式通知财务处变更经费主管负责人。未办理变更的，科研中心将通知财务处中止该项目经费的使用。

**第十二条** 科研经费必须按项目核算，专款专用，不得挪作他用。科研项目经费的使用必须按照“先收后支、量入为出”的原则。应根据项目的进度合理安排使用经费，当年度项目经费结余可以转入下一年度继续使用。科研项目经费一般应于项目完成（结项）后半年内办理经费决算手续，逾期将注销结余经费。

**第十三条** 学院科研中心、财务处、后勤处、项目负责人所在部门、项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督和检查，实现科研项目全过程管理，逐渐形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 财务管理与会计核算

**第十四条** 学院执行财政部统一颁发的《新政府会计制度》，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。财务处按着有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，做到账目清楚，核算准确，保证科研项目经费专款专用。

**第十五条** 科研人员根据科研中心审批的“科研经费入账通知单”到财务处办理科研项目开设、经费入账、科研分配、票据（发票或收据）开具等财务手续。

第四章 科研经费开支范围

**第十六条** 按照相关科研经费管理办法规定，项目经费由直接经费和间接经费组成。经批准立项的项目申请书中的经费预算是科研经费支出范围的具体执行依据。

**第十七条** 直接经费，指项目研究过程中发生的、可直接计入项目成本的费用。包括：

1.设备费。在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。横向科研经费的直接经费中包含代购设备费。

2.业务费

（1）材料费。在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（2）测试化验加工费。在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工等费用。

（3）燃料动力费。在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（4）会议费/差旅费/国际合作与交流费。

会议费指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

差旅费指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、考察、调研、学术交流等发生的费用。差旅费按学院差旅费管理有关规定执行。

合作与交流费指在课题研究开发过程中课题研究人员出国和外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（5）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

（6）专家咨询费。

专家咨询费指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行，最高不超过相关规定标准的125%。

专家咨询费标准：高级专业技术职务人员1500-2400元／人／天（税后），其他专业技术人员900-1500元／人／天（税后）。院士、全国知名专家咨询费标准可按高级专业技术职称人员标准上浮50%。会议、现场访谈或勘察咨询时间为半天的，按上述标准60%执行；第三天及以后按照上述标准50%执行；以通讯形式的咨询按次计算，每次按上述标准20-50%执行。

（7）图书资料费。项目实施过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

（8）数据采集费。指在项目实施过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（9）其他支出。指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括车辆维持费（燃料费、过桥过路费、停车费）、交通费、车辆租赁费、中介服务费、场地使用费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费等。其它业务费预算额原则上不超过合同总金额（扣除设备购置费、代购费、外协费）的10％。

3.劳务费

劳务费指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

项目聘用专职科研人员应与学院签订临时外聘科研工作人员合同，合同应明确规定不得安排科研项目临时聘用人员从事与科研无关的工作，并且聘用期不得超过项目任务书或科研合同规定的研究周期，项目研究任务完成后合同自动解除。临时外聘科研工作人员由项目负责人提出申请，经科研中心会同人事处进行审核后，办理相关程序。开支标准参照承德市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助、住房公积金补助可纳入劳务费科目列支。

直接费用中，经费开支限额及开支标准，应当严格按照国家有关规定和合同约定执行。除设备费外的其他费用项目负责人可以根据科研活动实际需要调剂使用，但不得突破预算总额。

**第十八条** 间接费用是指学院在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

（一）间接费用实行总额控制，项目承担单位申请的间接费用总额按照不超直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，与项目承担单位信用等级挂钩，其中绩效支出不设定比例限制。

100万元及以下的部分不超过30％;

100万元至300万元部分不超过25％;

300万元以上的部分不超过20％。

（二）间接经费主要包括学院为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关科研项目管理费的补助支出及绩效支出。

1.管理费。管理费是指学院用于与项目管理服务和科研发展有关的支出。项目主管部门对管理费的计提有明确规定的,按其规定执行；项目主管部门对管理费的计提没有明确规定的,由学院确定相应的比例提取。

（1）学院按着一定比例或金额提取管理费，实行总额控制，纳入学院预算统计使用和管理。项目管理办法或合同对管理费提取有明确规定的，从其规定；无明确规定的，学院按照立项经费总额的5%从间接费用中一次性提取管理费,由学院统筹管理使用。

（2）学院对购置大型仪器设备（所购设备费用占经费总额的50%及以上）的横向科研项目经费，按3%提取管理费。减提管理费应填报“减提项目管理申报表”，并附上购置仪器设备的合同复印件，由学院科研中心审批减提。

2.项目组成员绩效支出。科研绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出,用于科研人员的激励报酬。不属于职务科技成果转化的，从项目经费中提取的人员绩效支出，应在核定的绩效工资总量内分配，纳入学院绩效工资总量管理。绩效支出仅用于实际参加课题研究的项目组成员,严禁非课题组成员参与绩效分配。

科研绩效支出的发放与项目研究进展情况挂钩,在项目获批立项并且项目首期资金到账后,项目组可根据研究进展情况申请领取科研绩效支出的50%；项目完成结项验收,获得结项通知书或结项证明之后,项目组可申请领取科研绩效支出的50%。

项目负责人根据项目组成员科研实绩考核情况确定绩效支出发放方案,在经费首批到账和项目完成结项验收两个时点,分别提交《科研项目绩效发放申请表》,经科研中心审核,财务处核定后按提交的分配方案发放科研绩效。为合理分配税负,项目负责人可在不突破时点发放总额的情况下申请多次发放科研绩效。

3.学院公共成本补偿支出:指项目在组织实施过程中使用学院的现有仪器、设备及房屋，水、电、气、暖消耗等公共支出。主要包括仪器、设备、房屋及建筑物等固定资产公共资源占用费，仪器设备运行维护费，水、电、气、暖等公共消耗支出，图书资料购置费、网络信息建设费、科研基础设施建设费、公共实验平台建设费等各种项目支撑条件的补偿支出。

4.其他间接费用:指其他无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括:与项目研究有关的通用设备、办公材料和项目验收结项、审计等费用支出:其他间接费用由项目组支配使用。

**第十九条** 间接费用预算严格按照相关规定执行，支付给项目组成员的科研绩效或其他人员的劳务报酬，须依法缴纳个人所得税，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

**第二十条** 后补助、奖励补助等财政性项目资金由学院统筹安排，由项目组自行制定经费预算，用于资助项目组研发活动。

**第二十一条** 上级主管部门拨付的科研专项经费如有专项管理办法，按照上级主管部门的管理办法执行。项目如有税费，在该项目研究经费中列支。

**第二十二条** 学院对于教师科技成果转化所获收益，可按照不低于70%比例，对职务科技成果完成人和为科技成果转化做出重要贡献的人员给予奖励。科技成果转化的奖励，计入当年学院绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数。

第五章 外拨科研经费管理

**第二十三条** 外拨经费是指为完成项目研究而在项目申报时，或者在项目完成过程中与承德应用技术职业学院以外的其它法人单位签定正式合作研究合同而必须划拨的合作科研经费。合同须经科研中心审核。

**第二十四条** 纵向项目经费的外拨：严格按照项目发布部门批准的预算执行，经费外拨时须经科研中心和财务处审核。

**第二十五条** 横向项目经费的外拨：按与委托方签订的技术开发（委托）合同中预算执行，但外拨时须经科研中心和财务处审核；技术开发（委托）合同中无外拨预算的，不允许进行经费外拨。

第六章 科研经费分配政策

**第二十六条** 财务处根据学院科研中心下达的“科研经费入账通知单”上的信息对科研项目经费进行分配。

**第二十七条** 横、纵向科研项目科研水电费按项目实行预算指标限额控制，由学院管理，在限额内列支。

**第二十八条** 劳务费按项目实行预算指标限额控制。项目管理办法或项目合同对劳务费预算有明确规定的，从其规定，无明确规定的，由学院确定相应的比例提取。劳务费在预算指标限额控制内，据实列支，并转入相关人员银行卡发放，涉及个人所得税的，学院按国家税法规定代扣代缴。

第七章 科研经费预算管理

**第二十九条** 科研项目实施期间，在项目经费总额不变的情况下，设备费调增，由学院科研管理部门审批;直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目团队。项目负责人应及时办理调剂手续，作为项目验收、评估、评审、审计检查等依据。间接费用比例不得调整。

项目管理部门对预算调整有明确规定的，从其规定。

有合作单位的纵向项目，各单位应分别编列经费预算并严格执行。

**第三十条** 横向科研经费有合同、协议约定预算内容及开支范围的按合同、协议约定执行。

第八章 科研经费支出管理

**第三十一条** 项目负责人应严格按照国家有关规定及科研项目计划书、任务书和预算批复规范、合理使用科研经费。涉及学院资产(包括知识产权等无形资产)的使用，应按学院资产管理相关规定办理手续。

**第三十二条** 项目负责人在科研活动中发生的支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支;必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段套取科研经费

**第三十三条** 经费到账后，财务处负责按预算分配经费和代扣代缴相关税款。

**第三十四条** 加强科研项目经费转拨管理。所有转拨的科研项目经费,必须由科研中心和财务处共同审核。外拨经费时，按照合作项目合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

**第三十五条** 利用纵向科研经费采购货物、工程和服务，除学院相关规定的政府采购范围外，由项目组自行采购。利用横向经费的采购活动由项目组自行组织。

纵向经费所形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入学院资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置应按照国家有关规定办理。

横向项目按合同要求由合作单位所购置的仪器设备，经科研中心审批备案后，可免作固定资产入账手续。横向经费购置的仪器、设备、实验装置、工具等除交付委托方使用外，由科研中心组织验收，统一纳入学院资产管理，归研发团队管理和使用。横向项目中形成的无形资产，合同有约定的从其约定，没有约定的归学院所有。

**第三十六条** 科研活动原则上应该选择经济便捷的公共交通工具，因科研活动必须租车前往的，可报销租车费用，因开展科研活动需要乘坐城市出租车的，可据实报销出租车票，不再报销相应市内交通费。

**第三十七条** 学生与教师共同参与科研项目，或学生独立承担项目研究，学生与教师按相同身份，经费支出严格按照本办法执行。

第九章 科研经费决算管理

**第三十八条** 科研项目按期完成或提前完成并经鉴定或验收合格者，应及时办理结项手续，项目负责人原则上应在科研项目结项后6个月内办理结余经费结账手续,项目结项超过6个月未结账的,由学院科研中心定期通知财务处结项项目的有关信息,并督促项目负责人及时办理结项结账手续或原渠道上缴处理,避免结余经费长期挂账。

**第三十九条** 结余经费是指项目结束或终止时，项目经费总预算减去实际支出后的余额。因故终止项目结余经费还应该包括已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目经费有结余的，按项目下达部门的有关规定执行；没有明确规定的，项目结余经费100%转入科研预研基金。科研预研基金可以用于科研仪器设备的运转维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等。实施中优先考虑原项目团队科研需求。

**第四十条** 项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤消原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向科研中心报告，并按着项目发布单位的要求妥善处理好剩余经费的处理。

**第四十一条** 科研项目负责人正常调动工作,其以“承德应用技术职业学院”名义申请的项目科研经费原则上仍留在校内,转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执的项目,经项目主管部门批准,允许进行单位变更；对已结题结账项目,调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在项目组的本校在岗人员,经科研中心确认完成经费交接手续后,方可办理离校手续。非正常脱离学院工作岗位的,其科研项目经费一律冻结。

**第四十二条** 财务处应加强对科研项目经费的监督和管理，定期对科研项目经费使用进行核实，以保证科研项目经费合理使用。

第十章 科研经费审批流程

**第四十三条** 科研项目需严格按照预算执行经费开支。科研中心根据项目组提交的经费预算，对项目经费支出进行审核。预算内的经费支出按照下述审批流程执行。

**第四十四条** 审批立项后的项目科研经费的审批流程：

项目负责人取得并填制原始凭证→科研中心负责人审核→财务处处长审核→财务处办理业务。

**第四十五条** 项目组需调整经费预算的，纵向项目立项单位有规定的，严格按照相关规定执行；校内纵向项目和横向项目，由项目组向科研中心提交经费预算调整申请，科研中心对新预算审核批准后，将调整后的经费预算报学院财务处。

第十一章 附则

**第四十六条** 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不一致，可参照任务下达（委托）单位的规定执行。

**第四十七条** 财务处应加强对科研项目经费的监督和管理，定期对科研项目经费使用进行核实，以保证科研项目经费合理使用。

**第四十八条** 本办法由科研中心负责解释，自公布之日起施实行。