

宜春幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理暂行办法

宜幼专字[2018]82号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《江西省中长期教育改革和发展规划纲要（2013-2020年）》，规范科研经费的使用和管理，提高资金的使用效益，保障科研工作顺利进行，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（赣办字〔2016〕97号）和《关于完善省级单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（赣财购〔2017〕14号）等文件精神，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的科研项目经费包括宜春幼儿师范高等专科学校取得的纵向科研项目经费和横向科研经费。纵向科研项目经费是指通过承担国家、省市地方政府部门设立的项目而取得的财政性科研项目经费；横向科研项目经费是指对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其它所有科研项目经费，包括学会、协会、研究会等下达的项目经费以及企事业单位或自然人委托（或合作）开展的合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的，由对方筹资用于科学研究的科研经费。

第三条 学校取得的科研项目经费，无论资金来源渠道，全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。严禁任何单位和个人以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出及各种福利性支出；严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资、赔偿费、违约金、滞纳金、礼品、旅游费等支出。

第四条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理，其购置、使用、管理和处置应按国有资产管理相关规定执行。

第二章 科研经费的管理体制

第五条 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。校长对科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研工作的校领导在各自职权范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。

第六条 科研处（高教研究所）负责科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合财务处、纪委监审处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、项目合同和项目预算开展科研工作。

第七条 财务处负责科研项目的财务管理、会计核算和结算报销工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，按照学校财务管理制度及运行流程，审查项目预算和决算。

第八条 纪委监审处负责科研项目的审计，按项目管理要求开展审计，并出具审计报告。

第九条 各院（部）是科研活动的基层管理单位，负责科研项目的执行，并为科研项目执行提供条件保障，对本单位教师主持的科研项目承担监管责任。院（部）根据学科特点和项目实际需要，负责合理配置资源，为科研项目执行提供必要条件；院（部）分管科研的领导应负责指导课题主持人做好项目经费预算的编制工作，配合财务处、纪委监审处监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效，落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第十条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的真实性、合法性、合规性和合理性承担直接的经济与法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算,按照合同(任务书)和批复的预算使用经费,并自觉接受上级和学校相关部门的监督和检查。

第三章 项目经费开支范围

第十一条 纵向经费使用范围按照经费下达部门项目管理和经费管理办法的要求执行,并根据批复的预算使用,没有管理办法的按照以下规定开支,开支范围包括直接费用和间接费用。横向经费的使用以合同约定为准,没有约定的参照纵向经费使用范围执行。

第十二条 直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,具体包括:

(一)设备费:指在项目研究过程中购置(试制)专用仪器设备,或对现有仪器设备进行维护、升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应当严格控制设备购置,鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

(二)材料费:指在项目研究过程中消耗的各种原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费;实验动植物购置、种植、养殖费、标本、样品的采集加工费和包装运输费。

(三)测试化验加工费:指在项目研究过程中支付给外单位(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。

(五)数据采集费:指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(六)印刷/出版/文献/信息传播/知识产权事务费:指在项目研究过程中,需要支付的打印复印费、翻拍费、印刷费、图书购置费、出版费、成果推介费、翻译费、专用软件购买费、网络服务费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(七)差旅费:指在项目研究过程中开展的调研、学术交流活动、科学实验(试验)与考察等所开支的住宿费、交通费、差旅补助等费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(八)会议费:指为完成项目研究而举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行,并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(九)国际合作与交流费:指在项目研究过程中项目研究人员及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资金管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费,应事先报经课题组织单位审核同意。

(十)劳务费:指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生、博士后、访问学者和项目聘用人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照宜春市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务时间等因素确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制,由学校和科研人员据实编制。纵向科研项目支出比例不得超过项目经费的10%;横向科研项目支出比例和开支范围可适当放宽。

(十一)专家咨询费:指在项目研究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研究和管理的人员。纵向科研项目支出比例不得超过项目经费的10%;横向科研项目支出比例按合同约定执行。专家咨询费标准按规定执行(见附件)。

(十二)其他:指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示,单独核定。

第十三条 间接费用是指项目依托学校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,主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、

暖消耗等间接成本，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。软科学（管理科学）项目的间接费用比例为30%。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

间接费用应当纳入项目依托学校预算统筹安排，合规合理使用。项目依托学校统筹安排间接费用时，应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应当结合项目研究进度和完成质量，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第四章 预算的编制与审批

第十六条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接经费支出的主要用途和测算理由等作出说明。

第十七条 科研项目负责人编制的预算，在项目正式申报之前由负责人所在院（部）、学校财务与科研处（高教研究所）联合审批。审批同意后，科研项目方可上报。

第十八条 横向项目的经费预算由课题组与委托方协商编制，写进合同或协议内容，并到科研处（高教研究所）备案。

第五章 预算执行与决算

第十九条 科研经费试行项目预算管理。项目立项后，项目经费预算一般不作调整。属于学校预算调整权限内项目的预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要，书面提交预算调整方案，经科研处（高教研究所）、财务处、纪委监审处联合审核同意后方可执行。重大预算调整事项，还须经分管科研工作的校领导批准后方可执行。

第二十条 科研经费试行项目预算管理。项目立项后，研究经费均由科研处（高教研究所）（高教研究所）按照课题类别统一编号汇总，交财务处、纪委监审处建档。财务处根据科研处（高教研究所）提供的信息，形式项目管理，专款专用。

第二十一条 跨单位合作的项目，科研项目经费的外拨须经所在单位同意，提供项目合作的合同原件，报科研处（高教研究所）审核，报分管科研校领导批准，由财务处执行。批准外拨的科研经费，不计入经费到帐。

第二十二条 从严控制现金支出事项。对应当实行公务卡结算的支出，按照公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。对于必须使用现金结算的项目，须出具必要性说明，财务处审核后方可结算。

第二十三条 在保证真实的前提下，无发票问题的处理。

（一）对于田野调查、问卷调查、采访非遗传承人等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，由项目负责人提供证明材料，并制作经费支出表作为报销凭证。

（二）由于科研任务紧急、保密要求以及其他特殊原因，租用的交通工具无法取得合法的票据情况下，项目负责人提供车船图片，使用时间、地点、目的，车牌号，车船行驶证复印件，司机身份证明、电话及收款证明或者其他同等法律效力的相关电子证明材料，并制作经费支出表作为报销凭证。

第二十四条 项目通过结题验收后，结余资金留归项目承担单位使用，原则上由课题组用于其它科研项目研究支出。2年后仍未使用完的，按规定收回。未通过结题验收项目，因故终止执行的项目，其结余资金停止使用，留作学校的科研基金。

第六章 科研经费的监督管理

第二十五条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十六条 财务处对科研经费使用情况进行管理，并配合上级部门及科研处（高教研究所）（高教研究所）、纪委监审处等有关部门进行监督和检查。

第二十七条 科研处（高教研究所）、财务处、纪委监审处等部门，各院（部）和项目负责人，应各负起责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作。对发生的违法违规行为，应依照法律法规及时纠正，并追究相关人员的责任。

第七章 附 则

第二十八条 科研项目经费报账流程：项目组经办人申报→课题组负责人签字→院（部）分管科研领导审批→科研处（高教研究所）负责人审批→财务处审核→纪委监审处审查→相关校领导审批。所有票据必须符合国家财务管理的有关规定并由经办人和课题组负责人签字认定，所有票据的发生时间从项目获批立项年的申报时间开始。

第二十九条 本办法自下文之日起实施，由科研处（高教研究所）、财务处负责解释。

附件 1:

专家咨询费标准

1. 以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支标准：高级专业技术职称人员 1000-1500 元/人天、其他专业技术人员 600-1000 元/人天。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 600-1000 元/人天、其他专业技术人员 400-800 元/人天。

2. 以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支标准：高级专业技术职称人员 500-1000 元/人次、其他专业技术人员 400-600 元/人次。