附件3：

汕尾职业技术学院科研经费管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范科研项目经费管理，激发创新创造活力，促进学院科研工作协调、健康、可持续发展，根据中共中央、国务院办公厅《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）及广东省《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》（粤委办〔2017〕13号）相关政策，结合学院实际，制定本办法。

**第二条**  本办法中的科研项目经费是指学院通过承担国家、地方政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

**第三条**  以汕尾职业技术学院名义申报所获得的项目经费必须全部纳入学院财务统一管理，专款专用，专项核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

**第四条**  学院按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费管理三级责任制，学院负法人领导责任，二级单位负监管责任，项目负责人负直接责任。

**第五条** 财务处、科研处、组织人事处、后勤管理处、纪委、监审处、系（部、所、中心、室）（以下统称二级单位）等部门和项目负责人在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理和服务工作。

（一）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人编制并审核经费预算；负责科研项目核算，监督项目负责人按照项目预算以及有关财经法规使用经费；根据科研处下达的经费拨款单办理经费立项、入账、外拨；协助项目负责人完成项目决算及结题验收。

（二）科研处：负责科研项目合同的管理；协同财务处指导项目负责人编制经费预算及预算管理；配合组织人事处对科研人员进行年度绩效考核；核定科研经费的项目类型, 审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；依据批复预算审核并下达经费拨款单，核实拨款单中来款单位、项目名称、项目负责人、批复总金额、以前及本次到款、外协经费、间接费用等要素的准确性。督促项目负责人做好项目检查、结题和归档工作。

（三）组织人事处：负责科研人员年度考核与科研绩效相关工作，负责制定科研经费聘请科研人员、科研财务助理等相关管理规定。

（四）后勤管理处：负责制定学院科研设备仪器采购管理规定，并对项目经费中的设备采购进行审核。

（五）审计和纪检部门：负责科研经费的审计和监督，按照国家和学院的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人是否按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

（六）二级单位（部、系、所、中心、室）：对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；督促预算执行。

（七）项目负责人严格按照管理制度、经费管理要求及预算，合法、合规、合理使用经费，自觉接受有关部门的监督和检查，对所承担项目经费的使用和管理负直接责任。

第三章 开支范围

**第六条** 科研项目经费开支范围分为直接费用和间接费用。

**第七条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学院内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是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、燃料等费用。

（五）差旅费：差旅费是指教职工及相关人员临时到常驻地以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性支出，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给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及其管理相关的工作人员，专家咨询费应按规定执行。

（十一）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他合理性支出。

**第八条** 间接费用是指学院在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

（一）上级政府部门有关科研经费管理办法中明确了间接费用的科研项目，其间接费用的分配及使用按上级文件执行。

（二）实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，不单设比例限制绩效支出。

（三）学院相关部门在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研及相关人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，适当向一线科研人员倾斜。

（四）绩效支出纳入单位奖励性绩效单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。

第四章 预算管理

**第九条**  科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

**第十条**  来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供自筹经费来源证明、配套经费承诺书及其他相关财务资料。自筹经费包括单位自有资金、科研发展基金、合同约定的配套经费等。

**第十一条** 支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制，间接费用原则上按项目来源单位政策上限编制。支出预算按照主管部门批复执行。

（一）劳务费预算不设比例限制，由项目组据实参照当地科学研究和技术服务从业人员劳务费平均水平，根据其在研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。项目承担单位属事业单位的，可从直接费用中开支在编人员的人员费，用于补足本单位参与本科研项目的在编人员工资性支出。参与科研项目并与项目承担单位签订劳动合同的编制外人员的工资性支出在劳务费中列支。

（二）设备费预算编制中应严格控制设备购置，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，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

**第十二条** 项目预算按以下程序进行调整：

（一）有以下情况确需调整的，应当按原途径报项目来源单位审批：

1.项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

2.同一项目课题之间资金需要调整的。

（二）项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1.项目总预算不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费及其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由学院科研处审批后交由财务处进行预算调整，预算调整书由项目组留存。

2.会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可相互调剂使用。

3.设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减，可调剂使用于项目（课题）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费及其他支出。项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由学院科研处审批后交由财务处进行预算调整，预算调整书由项目组留存。

（三）间接费用不得调整。

**第十三条** 财务处协同科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

**第十四条** 涉及到设备和大宗材料采购的须按相关程序办理。严格履行政府采购程序，不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位。

**第十五条** 经费分拨按以下程序办理：

（一）加强外拨经费管理。属科研协作（合作）科研经费的外拨需提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经科研处和财务处共同审核后办理。

（二）加强校内分拨管理。科研经费的使用和管理由项目负责人负责，经费进校由财务处为项目负责人设立专用账号核算。如有特殊情况需要分设财务账号的，由科研处按国家和项目来源单位管理的要求另行分拨。

**第十六条** 对于在自查、稽核、审计过程中发现需要调整的账目，由项目负责人申请后，科研处按项目管理要求会同财务处进行调账。项目负责人不得随意调账、重复调账，对调账内容的真实合法性和项目相关性负责，同时接受项目财务验收和审计监督部门的质询和检查。

**第十七条** 科研经费应按照批复的预算、合同约定以及相应经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须使用真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、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 结题验收

**第十八条** 项目验收后，科研处及时通知项目负责人办理结题结账手续，项目负责人填写《科研项目（课题）结账通知单》，经二级单位与科研处审核通过后提交财务处。结账通知单须明确结余经费转入项目负责人科研发展基金或留存原项目使用，财务处据此进行账务处理。对注明转入科研发展基金的项目，将其结余经费结转，并关闭原项目；对注明留存原项目使用的项目进行标识，其结余经费保留于原账号，用于项目组科研活动直接费用开支，两年后仍有结余的按国家和项目主管部门的要求执行。

**第十九条** 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学院除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人由所在二级单位报科研处审批，科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。

第六章 监督与考评

**第二十条** 学院各二级单位和项目负责人应自觉接受各级主管部门的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

**第二十一条** 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学院给予表彰或奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学院有权进行干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第七章 附 则

**第二十二条** 本办法由财务处和科研处负责解释。

**第二十三条** 本办法自颁布之日起施行，原《汕尾职业技术学院科研经费管理实施细则》（汕职院发〔2014〕15号）同时废止。