附件10

汕尾职业技术学院横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制，规范科研项目经费的管理和使用，提高科研项目经费的使用效益，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，提高为地方经济建设服务能力，根据国家和广东省等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研经费是指科研项目的经费来源属于非财政性资金（即社会资金）和由市场委托方式（或竞争性方式）获得的经费来源为财政性资金（包括通过招标或购买服务获取的财政性资金的规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目）的横向项目经费。

非市场委托方式获得且经费来源为财政性资金的横向科研项目，其经费支出使用按《汕尾职业技术学院纵向科研经费管理办法》执行。

第三条 横向科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按项目单独立项，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 经费管理

第四条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和纪律、法律责任。必须严格按规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

第五条 横向科研经费的开支使用按项目合同约定执行，并应符合学校财务管理制度规定。若项目合同无具体约定的，则由项目负责人按要求向科研处提交经费预算表。

第六条 横向科研经费支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

（一）直接费用，是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出。主要包括科研业务费、设备费（含代购设备费）、劳务费、外协经费和其他相关业务费。

各项经费预算据实编制，可打通使用；除有明确比例限制的以外，均不受比例限制。

1.科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、专家咨询费、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（含数据采集费）、实验设备运行维护、实验室改装费等。具体定义参见《汕尾职业技术学院纵向科研经费管理办法》。

对于野外考察、数据采集、海上作业、问卷调查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，按学校财务相关规定执行。

2.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备、样品、样机，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而发生费用。

代购设备费：是指横向科研合同中明确规定由我方代委托方用于购置设备、仪器的经费。合同中需包含经委托方确认的代购设备清单。

3.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与研究的项目组成员、研究生、博士后、访问学者以及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员、临时聘用人员等的劳务费用和社会保险补助。

4.外协费：是指在合同履行过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研经费。原则上不安排外协经费，确有需要，需报科研处审批。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责并承诺无利益相关情况。该项费用支出比例不得超过实际到校经费的50%。

5.专家鉴定、验收费：指组织科研项目立项前期论证、项目执行中技术咨询以及项目成果在评审、鉴定、验收等环节所发生的人员费用。

6.业务接待费：根据实际需要，可开支少量科研活动接待费。该项费用支出比例不得超过实际到账经费的30%。

7.其他相关业务费：指在项目实施过程中发生的与项目研究直接相关的其他支出。包括：

（1） 通信费（电话费）、网络使用费（含域名、IP 地址、计算资源和空间租赁）；

（2） 研究场地使用费、办公用品、宣传资料制作与购置费（含宣传印刷品、展板、条幅、多媒体及音视频宣传品等的设计、编写、编辑、制作等）；

（3） 项目组人员业务培训费、交通费（含汽油费、过路过桥费、租车费，不得超过实际到校经费的 30%）；

（4）税费、中介费（含中介服务费、信息中介费等）；

（5）其他业务费等。

（二）间接费用，是指项目承担单位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支出。主要包括有关管理费，资源占用费，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。其中，科技类横向项目间接费用原则上不超过项目合同金额的40%；人文社科类横向项目间接经费原则上不超过项目合同金额的50%。间接费用的使用参照《汕尾职业技术学院科研经费间接费用管理办法》执行。

1.管理费：对实际到校经费按5%的计提比例提取，并纳入学校预算统筹使用。计提基数为项目实际到校经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。管理费在学校和二级单位两者之间按比例分配，以所计提管理费总额，学校分配80％；二级单位分配20％,资金到帐后直接下达到项目负责人所在单位。各二级单位需根据科研项目的实际情况，制定具体管理办法。

2.科研条件支撑费：包括仪器设备、房屋使用费及水电消耗补偿等，资源占用费预算按照项目合同金额的3%编制。由学校依据项目研究具体情况决定是否计提。

3.绩效支出：是学校按照项目实施绩效及完成情况对项目组的激励费用。合同有约定绩效比例的按合同执行。没有约定的，由项目负责人在间接经费扣除科研管理费和科研条件支撑费后，由项目负责人按相关程序分配发放。不得违规发放加班费、值班费、过节费等。

第七条 设备购置原则上由项目组自行采购。但单项在5万元以上的采购应遵守政府采购相关法律、法规及学校相关制度，并按《政府集中采购目录及采购限额标准》报后勤管理处实施采购。采购合同的签订按学校合同管理办法执行。采购的申报和验收按学校招标和采购管理办法执行。

合同中约定的代购设备、委托组装、加工的仪器设备及其相关的附属设备、零配件等，项目实施中由项目负责人依合同约定自行采购，由委托方验收确认，项目组负责保全验收证明，不需办理学校固定资产登记入账手续。

购置图书资料单次采购金额人民币300元以下的，凭发票和购置清单报销，无须办理图书资料报增。

第八条 横向科研经费预算调整应经合同委托方同意后，由项目负责人自行调整使用，报财务处备案。

第三章 审批与报销

第九条 横向科研经费的支出、管理和审批采用项目负责人制。具体审批流程按学校相关规定执行。

绩效费用由项目负责人依据有关规定，按相关程序提交分配方案，经所在二级单位、科研处和财务处审核通过后方可使用。

第十条 横向科研项目税赋，按国家规定由学校从项目经费中代扣，若项目无经费，科研处会同财务处从项目负责人其他项（或个人工资）中代扣。

根据《广东省地方税务局、广东省科学技术厅关于印发〈广东省技术转让、技术开发及相关服务性收入免征营业税审批管理办法〉的通知》（粤地税发〔2002〕196 号）的相关规定，符合条件的技术转让、技术开发类等横向科研项目可以向国家税务机关申请免征税。此类项目由科研处办理科技合同认定手续，由财务处办理免税报批手续。在免税申请未得到批准之前，项目应按国家法律法规缴纳相关税费，待免税申请获批后由财务处将相应退回的税费转入项目经费。

第十一条 外协费和中介费开支：申请转拨经费除提供委托协议或合同书以外，还须提供加盖收款单位公章的加载统一社会信用代码的营业执照或法人证书复印件。

第四章 决算和验收

第十二条 结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，结存经费结转下一年度按规定继续使用。

第十三条 结余经费是指项目完成任务目标并通过验收后，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。项目委托方有具体规定的，按其规定执行。项目委托方没有规定的，按照第五章结余资金管理进行管理。

第五章 结余资金管理

第十四条 结余项目负责人应在项目完成任务目标并通过验收后六个月内，及时向科研处提交项目结题资料，并至财务处办理项目结账手续。

（一）项目完成任务目标并通过验收后六个月内，项目负责人未办理项目结账手续的，财务处将依据科研处提供的结题项目清单冻结项目结余资金。

（二）在项目结余资金冻结的六个月内，项目负责人仍可办理项目结题结账手续；冻结结余资金六个月后，项目负责人仍未办理项目结题结账手续的，结余资金则收归学校，由学校统筹安排。

（三）出现委托方变更要求等特殊情况，需提供相关支撑材料后，另行审核。

第十五条 结余资金以科研发展基金为载体进行统筹管理，按照现行管理体系以二级单位或项目负责人为管理主体设立，分纵向科研发展基金与横向科研发展基金两类。

（一）以二级单位为管理主体设立的科研发展基金，由二级单位申请设立，项目结余资金收归二级单位的，转入该二级单位科研发展基金。

（二）以项目负责人为管理主体设立的科研发展基金，由项目负责人申请，经二级单位审批同意后，方可设立。办理结账时，属于同一项目负责人的横向结题项目结余经费均全部转入其横向科研发展基金，原经费卡作废。

第十六条 科研发展基金主要统筹用于科研活动的相关支出，包括原科研项目有关的续研工作或新项目的预备研发工作，以及相关科研项目的配套支出、垫支到款滞后项目或者后补助项目支出等。横向发展基金主要统筹用于科研活动的相关支出，其中劳务费不超过转入发展基金总额的60%。

第十七条 已设立科研发展基金的项目负责人，若其组织人事关系已调离学校或退休的，应在离校或退休前完成经费交接手续，经二级单位审核同意后，交由二级单位统筹使用或委托项目组成员（在职）管理。

离校或退休一年内不办理相关交接手续的，科研发展基金余额由二级单位统筹使用管理。

第十八条 科研发展基金保留使用两年，两年后该科研发展基金余额未使用完的，其余额由学校统筹使用管理。

第十九条 结余资金应严格按照有关财经法规的要求使用和管理。严禁购买与科学研究无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取经费；严禁报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。

第二十条 符合以下条件之一者，其主持（或负责）的科研项目经费一律中止、冻结或收回：

1.因故无法继续开展研究工作，且没有相应整改措施的；

2.项目组在科研工作中违反国家有关法规被查处的；

3.调离、离退休、去世的或非正常脱离工作岗位的。

第六章 监督与考评

第二十一条 学校各职能单位负责对科研经费使用进行监督检查。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第二十二条 对于在科研经费使用和管理过程中构成违反科研行为规范、违纪、违规、违法等行为的，视情节轻重分别给予不同程度的责任追究。

第二十三条 由于项目负责人及项目组责任导致项目未能按照合同规定执行而发生的协商、调解、仲裁、诉讼和赔偿等费用，由项目负责人承担。

第二十四条 由于校方责任导致项目未能按照合同规定执行而发生的协商、调解、仲裁、诉讼和赔偿等费用，首先从该项目的经费中支出，如仍不足，在学校提取的该项目管理费足以解决的情况下，由学校负责支付不足部分；在学校提取该项目的管理费无法解决的情况下，学校负责支付该项目已提取的管理费额度范围内的部分，其余部分由项目负责人自行负担。

第二十五条 建立科研经费管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，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,按学校相关规定给予表彰和奖励。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自发文之日起执行，《汕尾职业技术学院科研经费管理办法》同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十七条 本办法中的未尽事宜或与国家规定不一致的，按国家相关规定执行。

第二十八条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件：汕尾职业技术学院横向科研项目经费预算表

附件

汕尾职业技术学院横向科研项目经费预算表

项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 预算科目名称 | 预算金额（万元） | 说 明 |
| **一、直接费用合计** |  |  |
| 其中：1.科研业务费 |  |  |
| 2.设备费 |  | 如有代购设备费请注明，并列出清单 |
| 3.劳务费 |  |  |
| 4.外协费 |  | 不得超过实际到院经费 50% 。 |
| 5.专家鉴定、验收费 |  |  |
| 6.其他相关业务费 |  | 餐费、交通费支出分别均不得超过实际到院经费的30%。 |
| **二、 间接费用合计** |  | 科技类项目不超过合同金额40%；人文社科类项目不超过合同金额 50%。 |
| 其中：1.管理费 |  | 按实际到院经费 5%计提。 |
| 2.科研条件支撑费 |  | 视实际情况计提，不超过实际到校经费3% |
| 3.绩效支出 |  | 不设比例。 |
| **项目负责人意见**：（签字）： 年 月 日  | **二级单位审核意见**：负责人签字： （盖章）年 月 日 |
| **科研处审核意见**：审核人签字： （盖章）年 月 日 | **财务处审核意见：**审核人签字： （盖章）年 月 日 |

备注：本表一式四份，项目负责人及所在单位、科研处和财务处各1份。