

攀枝花学院文件

攀学院〔2017〕40号

攀枝花学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、科技厅 财政厅《关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的实施意见通知》（川办函〔2015〕145号）、中共中央办公厅国务院办公厅印发《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）、中共四川省委办公厅四

四川省人民政府办公厅关于印发《四川省激励科技人员创新创业十六条政策的通知》（川委办〔2016〕47号）等文件精神，进一步加强学校科研经费管理，明确经济责任，确保科研项目资金的安全、合理使用，充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性，保障科研项目实施质量，维护项目各方的合法权益，促进学校科技工作又好又快发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 科研经费来源

第二条 科研经费来源：

（一）校外各级各类纵向和横向科研经费。

横向经费是指高等学校、科研院所、医疗卫生机构等事业单位承接境

内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托的非财政拨款性质的科研经费。

（二）学校划拨到各级各类项目、平台的科研经费。

（三）其它形式的科研经费来源。

第三条 所有科研经费，均属于学校收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理，单独核算，专款专用，任何单位、个人不得截留、挤占或挪作他用。

第三章 项目经费管理责任

第四条 学校是科研项目管理的责任主体，学校分管科技工

作的校领导对全校科研项目管理负直接领导责任。科研处是全校科研项目的主管部门，计划财务处、审计处、资产管理处、人事处等相关部门及项目负责人所在单位，共同做好科研项目的监督，承担相应的管理责任。

（一）科研处负责组织全校科研项目的发布、申报、评审、立项，项目技术合同的审核，立项项目的过程管理和验收结题管理等。配合计划财务处、监审处等做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

（二）计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，协同科研处加强指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人按照项目任务书（合同）约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费。

（三）审计处负责监督检查各单位贯彻执行国家和省市法律法规、方针政策及学校各项规定的情况，受理各单位、项目负责人科研项目开展及经费使用中的违规行为的举报，对科研设备招投标、预算资金管理等工作进行监督监察等。

（四）资产管理处依据学校相关文件负责承担科研项目购置仪器设备的采购及入库等管理工作，科研仪器设备档案管理工作。

（五）人事处负责科技人才的引进和管理，负责组织全校人才资助类项目的策划和申报，配合做好人才资助类项目经费使用的审核、监督与管理等工作。

（六）各单位负责项目申报预算的初审，为已立项项目的科研经费实施提供必要的条件和保障，配合做好项目经费的过程管理等工作。

第五条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应按照科研项目任务书（合同）的要求认真履行科研任务并按时提交项目报告材料，科研项目应自觉接受有关部门的管理和监督，应严格使用项目经费，并对科研项目经费使用的真实性、合法性、合理性、相关性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第四章 科研经费支出范围

第六条 科研经费的支出范围分为直接经费和间接经费两部分。

直接经费包括：

（一）设备费：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

设备租赁费是指租赁承担单位或合作单位以外的其他单位设备发生的费用。因新增设备安装使用需要而对实验室进行小规模维修改造的费用，可在设备改造费中编列，需提供测算依据和说明。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

不应在材料费中重复列支与试制设备费相关的材料费。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担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。测试化验加工费不能支付给项目合作单位。

（四）燃料动力费：是指在课题研究开发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。注意与间接费用中日常消耗的区别。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用等。

会议费：是指在课题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召开会议发生的费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国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经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

因项目研究任务发生的差旅费用、参加与项目研究任务相关的国内学术会议的注册费、培训费、差旅费用列入差旅费预算。

因项目研究任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可列入会议费预算；参加与项目研究任务有关的国际学术会议注册费列入国际合作与交流费。

会议次数、天数、人数以及会议费、差旅费开支范围、标准等，按照学校相关管理办法测算、执行。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

如项目主要任务目标为软件开发，不应将项目研究的主要任务通过定制软件的方式外包。不应编列通用性操作系统、办公软件等的购置费，也不应编列日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用。

（七）劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员或相关人员（如在校研究生）、以及课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

（八）专家咨询费：是指在课题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项目参与人员。

严格按照四川省科技厅《省级科技计划项目预算编报说明及各科目支出编报具体要求》中发放标准进行编报。以会议形式组织的咨询：专家咨询费的开支参照高级专业技术职称人员500－800元/人天、其他专业技术人员300－500元/人天的标准执行。

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300－400元/人天、其他专业技术人员200－300元/人天执行；以通讯形式组织的咨询：专家咨询费的开支参照高级专业技术职称人员60－100元/人次、其他专业技术人员40－80元/人次的标准执行。

（九）其他支出：指除上述费用外，科研过程中所发生的与项目有关的其它直接费用。应当在申请预算时单独列示，单独核定。对研究过程中必须且不包含在上述科目中的支出（如财务验收审计费用、为新增设备安装使用的需要而对实验室进行小规模维修改造的费用、科学试验所用交通工具的租赁费及燃油费、土地租赁费、临床试验费、入户调查费、培训费、青苗补偿费等），可在其他支出中列支。在其他支出中列支的内容不得与前述科目支出内容重复。

间接经费包括：

（十）管理费：是指从事科研管理活动所发生的费用。

（十一）绩效支出：指学校为提高科研工作绩效而安排的相关支出，发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标做出突出贡献的项目组成员。

（十二）公共资源使用费：指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋摊销费，水、点、气等无法单独计量的资源消耗和使用的费用。

结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用

扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

经费在500万元及以下的项目间接经费不超过项目总经费的20%；

经费在500万元至1000万元的项目间接经费不超过项目总经费13%；

经费超过1000万元的项目间接经费不超过项目总经费10%。

第七条 间接费中绩效支出比例为：用于人员激励的绩效支出占直接费用扣除设备费的比例，最高可提高到20%；软科学研究项目和软件开发类项目最高可提高到40%。

第八条 劳务费预算没有比例限制，项目申请单位应当结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，劳务费与投入项目研究任务的工作量相匹配。劳务费预算总额=Σ全时工作时间×劳务性费用标准，有财政拨款工资性收入的项目组人员可从劳务费中获得报酬，支出标准应控制在1万元/人/月以内，项目负责人劳务所得不得超过项目劳务费支出总额的50%。劳务费由项目负责人根据研发人员实际贡献大小确定，校级项目不能列支劳务费，国家级项目按相应经费管理文件执行。

第九条 差旅费/会议费/国际合作与交流费三项费用合计支出不超过总经费的40%。

第十条 有相关部门规定的按规定文件执行。

第五章 经费管理

第十一条 计划财务处将各类科研项目经费分不同经费来源,按直接费用、间接费用的不同成本项目分类进行核算与管理。科研项目获准立项,经费到达学校财务账户后,项目负责人应及时到计划财务处办理经费入账手续,按要求填写《攀枝花学院科研项目经费预算表》。

第十二条 各类科研项目必须以学校名义签订科研项目合同,其经费必须全额划入学校银行账户,按项目管理。横向项目经费在扣除单位管理费和科研项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护以及折旧等相关间接成本费用后,剩余经费由科技人员(团队)在保证完成合同任务的前提下,根据工作内容和合同约定合理自主安排。

第十三条 间接费用全额纳入学校财务统一管理,统筹安排使用。除经费划拨单位有明文规定外,管理费按实际到校经费的5%提取,学校立项资助的科研经费不提取管理费。

第十四条 科研经费调整管理:

(一)科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在编制经费预算时,应主动请求科研处、计财处给予指导。预算一经批准,原则上不得调整,确需调整经费的项目由项目负责人提出书面申请并填写《攀枝花学院科研经费预算调整表》,经所在单位批准,提交科研处进行审批,同意后方可进行调整。调

整时间可根据项目研究情况在项目研究期中或结题前予以调整1次，项目经费在50万以下的项目调整次数不得超过1次，项目经费超过50万元的项目调整次数不得超过2次。

（二）设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增。

（三）差旅费/会议费/国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下，可以调剂使用。

（四）管理费、绩效支出预算不予调整。

第十五条 外拨经费管理。科研项目经费向外转拨时，必须以合作（外协）项目合同为依据，严格审核合作（外协）单位的法人资料，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，严禁通过任何形式将科研经费转入个人银行账户。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。向校外合作单位转拨科研项目经费，必须填写《攀枝花学院科研经费外拨审批表》，经学校审批同意后方可转拨。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研管理部门提供科研项目批复、转拨科研项目合同和其它相关资料。

第十六条 科研项目结题和结余经费的管理：

（一）在研项目的年度剩余资金结转下一年，按规定继续使用。

（二）科研项目申请结题时，项目负责人应及时根据项目经费明细账，编制经费决算表。

（三）对已结题纵向项目的结余经费，除有相关部门规定的

按规定文件执行外，科研项目终止或完成任务并通过验收后，科研处通知计财办理项目结账手续。对符合并通过验收且信用评价好的项目结余资金，按规定在2年内全额留归学校统筹安排，专门用于科研活动的直接支出；事后补助与奖励性后补助项目不再限定具体用途，由项目团队自主用于科技创新活动。2年后还未使用完的剩余资金由学校科研处按原渠道返回。

（四）横向项目结题验收后，结余经费可全部用于奖励科技人员，学校对科技人员（团队）劳务报酬的支出不纳入绩效工资管理。

（五）对于结题后才拨付经费的项目，经费应在1年内使用完。超过1年时间还未使用完的剩余资金由学校科研处按原渠道返回。

第十七条 科研经费购置和自行研制的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家或学校有关规定办理。横向项目经费管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办，横向项目经费有约定的除外。

第十八条 纵向科研项目因故终止或更换项目负责人，须呈报科研项目主管单位批准，结余经费按批复意见处理；横向科研项目因故终止，其结余经费须按照合同约定处理；校级科研项目因故终止，根据终止原因，将结余经费收归科研处相关科研专项，用于资助其他校级科研项目，情况严重的将追回已使用的科研经

费。

第十九条 建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所发生费用可在科研项目经费中列支。

第二十条 配套经费管理。学校对省级及以上类别的科研项目进行资金配套，国家级项目按1:1进行配套，省科技厅计划项目、省社科联项目按1:0.5进行配套。配套资金按纵向项目资金进行管理，不得预算劳务费、绩效支出。

第二十一条 科研项目涉及出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，单位与个人(含具有领导职务的科技人员)的出国批次数、团组人数、在外停留天数，根据实际需要依据川外侨函〔2016〕227号文，从严安排。科研处负责对出境、出国有无经费预算进行审核；计划财务处对出境、出国票据的真实性进行审核。纵向科研项目经费开支须符合预算，横向科研项目经费按合同约定执行。

第二十二条 凡涉及科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学校党委常委会或校长办公会进行专题研究决定。

第六章 绩效考核与监督检查

第二十三条 学校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，学校给予表彰。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进

行管理和干预，对有关责任人进行批评教育。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第二十四条 学校定期对科研项目经费的执行情况进行检查，项目负责人要积极配合，检查结果在校内一定范围内公开。并根据检查结果确定间接费用中绩效支出的发放。

第七章 附则

第二十五条 本办法由科研、财务管理部门负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原《攀枝花学院科研经费管理办法（试行）》（攀学院〔2015〕36号）废止。

- 附件：
1. 攀枝花学院科研项目任务书
 2. 攀枝花学院科研项目经费预算表
 3. 攀枝花学院科研经费外拨审批表
 4. 攀枝花学院科研项目经费预算调整表

攀枝花学院

2017年6月15日

附件1

攀枝花学院科研项目任务书

(年度)

项 目 名 称					项目编号	
资助经费(万元)					项目类别	
项目起止时间						
项目 组 所 有 成 员	姓 名	出生年月	所在单位	职称	项目分工	本人签字
研究目标、研究内容 （重点阐明本项目拟解决的关键问题、创新之处及主要技术指标。						

进度安排:

成果形式及数量:

科研处意见:

负责人: (签字)

公章:

年 月 日

备注: 1、要求 A4 双面打印, 一式 2 份。

2、项目类别根据立项通知填写;

3、除有相关部门规定的按规定任务书填写外, 已立项的项目均应填写攀枝花学院科研项目任务书。

附件2

攀枝花学院科研项目经费预算表

项目名称:

项目负责人:

填报日期:

金额单位 (万元)

预算科目名称	财政科技经费	自筹经费	合计
经费支出			
一、直接经费			
1、设备费			
(1)购置设备费			
(2)试制设备费			
(3)设备改造与租赁费			
2、材料费			
3、测试化验加工费			
4、燃料动力费			
5、差旅费/会议费/国际合作与交流费			
6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
7、劳务费			
8、专家咨询费			
9、其他支出			
二、间接经费			
10、管理费			
11、绩效支出			
12、公共资源使用费			
项目负责人意见			
科研处处长意见			

注：校级项目属于自筹经费，不能列支劳务费。

附件3

攀枝花学院科研经费外拨审批表

外拨经费项目所在部门（盖章）：

申请时间：

经费划拨项目名称（合同名称）		财务编号	
收款单位		外拨金额	
开户银行		经办人	
收款帐号			
项目负责人意见			
所在部门行政负责人意见			
科研处处长意见			
计划财务处处长意见			
分管科研校领导意见			

注：申请外拨经费在50万元及以上者，还需报校长签批，方可外拨。

附件4

攀枝花学院科研项目经费预算调整表

项目名称			
项目负责人		项目负责人所在单位	
校内项目编号		立项年度	
项目经费来源		项目总经费	
联系电话			
调整依据和调整理由:			
预算科目名称	调整前余额(元)	调整额(元) (经费调入使用“+”号表示, 经费调出使用“-”表示)	调整后余额(元)
项目负责人(签字): 年 月 日		项目负责人所在单位审核意见 部门(学院)负责人(签字): 部门(学院)签章: 年 月 日	
科研处负责人意见: 审批人(签名): 年 月 日		计划财务处负责人意见: 审批人(签名): 年 月 日	
分管科研校领导意见: 审批人(签名): 年 月 日			

- 注: 1. 设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增。
 2. 差旅费/会议费/国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下, 可以调剂使用。
 3. 管理费、绩效支出预算不予调整。

抄送：各单位。

攀枝花学院办公室

2017 年 6 月 15 日印发
