贵州文化旅游职业学院科研项目

经费管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为切实加强我院科研项目经费管理，规范使用科研经费，提高科研经费使用效益，促进学院科研事业发展依据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》《贵州省省级财政科研项目和资金管理办法》(试行) (黔府办发〔2016〕4 号)《关于进一步改进完善省级财政科研项目资金管理和政策的实施意见》(黔府办发〔2017〕26号)《关于省级财政科研项目资金管理使用有关问题的政策解读》及《贵州文化旅游职业学院科学研究项目管理办法》等有关规定，结合学院实际情况制定本办法。

**第二条** 凡以学院名义取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，全部纳入学院财务统一管理，集中核算，专款专用，专账管理，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第三条** 学院科研项目经费依据管理性质不同，分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费等。

(一) 纵向科研经费，是由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目经费。

(二) 横向科研经费，是指除“纵向科研经费”之外，学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目经费。横向项目申报立项之前需向学院科研中心申报审批并按规定办理相关手续。

(三) 校级科研经费，是指校内设立的科研项目经费。

**第二章 科研经费管理职责**

**第四条** 学院科研经费管理，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

(一) 学院是科研经费管理的责任主体。在学院的统一领导下，分管科研的副院长在职务权责范围内对科研经费的管理负责。

(二) 科研中心负责科研项目管理和合同管理相关工作，并配合财务处做好科研经费日常管理和规范使用的监督工作。

(三) 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（四）纪检监察室负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

**第五条** 科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学院相关部门的监督与检查。

**第六条** 学院设立科研财务助理制度，由财务处指定专门人员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。

**第三章 科研经费预算管理**

**第七条** 课题申请部门及项目负责人应根据课题立项单位的科研经费管理办法，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性、经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。

**第八条** 科研中心、财务处分别按照相关要求，为科研经费预算编制提供建议和指导，并按规定报批、备案。

**第九条** 项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，应按规定履行调整程序。

**第四章 科研经费收入管理**

**第十条** 科研经费实行专项管理。科研经费转入学院指定的银行账户后，财务处应及时公布告知，科研中心及项目负责人应及时查询，确认办理科研经费立项、拨款入账等手续。

**第十一条** 科研收入应按规定开具收款凭证，符合免税要求在开票前办理免税审批手续。

**第五章 科研经费支出管理**

**第十二条** 各类科研经费应严格按照相应管理办法或合同约定使用，保障科研活动的正常开展。科研经费借支、使用、报销支出的审批和支付程序按财务处相关规定执行。

**第十三条** 科研经费分为直接费用和间接费用。

直接费用是指项目研究过程中发生的与项目研究直接相关的费用，具体包括设备费、测试化验加工费、材料费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、协作费等。

（一）设备费:是指在项目研究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。使用科研经费购置设备，应由项目负责人向学院科研中心提出书面申请，经科研中心同意后报学院国有资产管理处，根据学院物资采购流程进行采购。使用科研经费购置与形成的固定和无形资产均属于国有资产，严格执行国有资产管理的有关规定，统一纳入学院资产管理。

（二）测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给校外单位的检验、测试、化验及加工等产生的费用。测试化验加工费报销时应提供测试清单、收费项目明细表、收费标准等支撑材料。

(三) 材料费: 是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、试剂、易消耗类材料、耗材、辅助材料、实验样品的购置、采集加工费和运杂包装费等。材料费报销除发票外还要附供货单位盖章的明细清单，明确材料采购数量、采购价格等。

(四) 燃料动力费: 是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。燃料动力费支出应提供费用清单(包括标准、测算依据等)。

(五) 差旅费: 是指在课题研究开发过程中开展项目调研、科学考察、学术交流、与项目相关的培训学习等所发生的住宿费、交通费、培训费等。差旅费报销参照《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关工作人员赴省外城市差旅住宿费标准的通知》(黔 财行[2016] 22号) 和《贵州省财政厅关于印发<贵州省省级党政 机关差旅费管理办法>的通知》(黔财行[2014] 19 号)文件的标准执行。

(六)会议费: 是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目、验收等举办会议活动而发生的住宿费、餐费、场地租金等。举办会议应按照《贵州省省级党政机关会议费管理办法》中规定三类会议标准执行，每人每天380元。

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、国际差旅费，可由项目主办单位从会议费中支出。科研类差旅费、会议费不纳入行政经费的统计范围，不受零增长限制;从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

（七）国际合作与交流费: 是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的 费用。包括交通费、食宿费及其他费用。国际合作与交流费严格按照科研项目预算计划开支.科研项目因公到国(境)外出差，需按照学院规定申请，获批后方可出行。出国人员费用报销应当严格执行国家外事资金管理有关规定。

(八) 专家咨询费: 是指课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费不得支付给参与项目(课题) 研究及其管理的相关人员。

1.中央财政及省级财政资助项目高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天(税后)，其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天(税后)。 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

2.专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

3.不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会期形式 | 半天 | 不超过两天  (含两天) | 超过两天 |
| 会议 | 按上述标准的60%执行 | 按上述标准执行 | 第一天、第二天:按照上述标准执行;第三天及以后:按照上述标准50%执行 |
| 现场访谈或者勘察 | 按照上述标准执行 | | |
| 通讯 | 按次计算，每次按照上述标准的20-50%执行. | | |

(九) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集录入费、信息技术支持及服务费、专用软件购买费、数据文献检索费、专业通信费、经学院批准申请的专利的申请费、实质审查费、证书费、登记费、印花税、附加费及授权后两年内年费及其他知识产权事务等费用。不能使用科研经费购买通用性操作系统、办公软件等。其中报销专著出版费需提供图书出版类合同。报销论文版面费时需同时提供版面费发票和论文复印件。

(十) 劳务费: 是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的相关研发人员和临时聘用人员的劳务性费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理确定。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。劳务费发放由项目负责人制定发放明细，由财务处通过银行转账方式直接发放至本人账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代为签收。

(十一)协作费:是指在科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。报销协作费时应提供完整的外协申请材料: 包括合作(外协)项目合同、科研经费预算、科研外协申请报告、项目经费预算书。其中，合作(外协)单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料(复印件，加盖单位公章) ;合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码证等相关资料(复印件，加盖单位公章)。

支付外协费时，项目负责人将上述资料和《贵州文化旅游职业学院科研经费转拨审批单》(附件)交由科研中心、财务处联签审核后支付。在外协费用支付方式上应采用分期方式逐次支付，以保障外协项目顺利结题。外协费用不能超过项目总经费的50%。当完成科研项目研究时，项目合作方应提供经费使用情况的经费决算表。

**第十四条** 间接费用是指项目承担单位在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

(一) 间接费的支出范围包括:科研管理费、科研资源成本补偿费、科研绩效支出。

1.科研管理费: 指在项目组织和管理过程中用于学院科研管理日常业务以及其他有关管理费用的补助支出。

2.科研资源成本补偿费: 指项目在组织实施过程中，使用学院内现有仪器设备及房屋的使用费、图书资料购置费、网络信息建设费、科研基础设施建设费、公共试验平台建设费等各种支撑条件费用的补助支出。

3.科研绩效支出: 指在项目研究开发过程中，学院按照相关规定，在对科研人员进行绩效考核的基础上，从间接费用中发放给本单位项目组成员的奖金。

(二) 间接费用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: 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%。

1.对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智能密集型项目，间接经费比例500万元以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元的部分不超过25%，1000万元以上的部分不超过20%。对数学、哲学社会科学等纯理论研究项目间接费用比例，20万元及以下部分不超过50%，超过20万元至50万元(含)部分不超过40%。本条项目界定由科研中心进行解释。

2.总经费未超过50万元的科研项目不提取管理费。50万元以上科研项目按项目批准部门规定的比例或额度核定提取，没有明确规定的原则上管理费按5%提取。

3.科研资源成本补偿费根据实际消耗学院资源情况提取。

4. 间接费用扣除科研资源成本补偿费和科研管理费后的其余部分为绩效支出。

绩效支出根据项目来源、完成质量、等级等因素核定，绩效支出在学校验收通过后由项目负责人提出申请和发放方案，报科研中心和分管院领导审批后，到财务部门办理绩效支出手续。

**第十五条** 在项目经费总额不变的情况下，项目直接费用支出如需调整，由项目负责人提出申请，报科研中心审批。其中项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，三项预算总额不超过项目直接费用的20%。

**第十六条** 各项科研支出应严格按照相关规定、预算批复或合同约定的开支范围，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用;严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

**第六章 科研经费的结账**

**第十七条** 项目负责人在项目结题时应向学院科研中心提交 结题申请的相关材料，结题要求按照项目来源单位的管理办法执行。

**第十八条** 科研项目结题或通过验收后，科研项目结余经费按照项目主管部门相关规定或合同约定办理，若无相关规定或合同约定则按学校相关规定办理结余经费结算结转。

**第十九条** 项目一经立项，不得无故中止。对中止、撤销的项目，应停止经费使用，冻结科研项目经费，先期已发生经费和结余经费按照项目来源单位经费管理办法或双方协商意见处理。

**第七章 监督管理**

**第二十条** 学院科研中心、财务处、纪检监察室等管理部门和项目责任人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中违纪违规行为的发生。

**第二十一条** 对在科研经费使用中发现的违纪违规行为，学校将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

**第八章 附 则**

**第二十二条** 本办法由科研中心、财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

附件: 贵州文化旅游职业学院科研项目外拨经费审批表

附件:

贵州文化旅游职业学院科研项目外拨经费审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | 项目来源 |  |
| 负责人 |  | 项 目 编号 |  | 项目总经费 |  |
| 外拨单位 |  | | | 外拨单位法人 |  |
| 外拨单位  地 址 |  | | | 外拨人电话 |  |
| 外拨总经费 |  | | 合作起 止时间 |  | |
| 本次拨款金额 |  | 本次 拨款 时间 |  | 本次拨款经办人 |  |
| 外拨事由说明 |  | | | | |
| 外拨经费分  批次拨款说  明 | 本次合作分 次拨款:第一次拨款时间为 年 月 日，  拨款金额 万元，占总金额的 %；第二次拨款时间 年  月 日，拨款金额为 万元，占总金额的 %；第三次  拨款时间为 年 月 日 ，拨款金额为 万元，占总金额  的 %。  本次拨款为第 次拨款，拨款金额为 万 元 。 | | | | |
| 项目负责人签字 | 本人对合作(外协)项目真实性、可行性和合规性负有直接经济和法  律责任。  项目负责人签字:  年 月 日 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科研中心 审核意见 | 科研中心负责人签字: | (盖章) | |  |
|  | 年 月 | | 日 |
| 财务处  审核意见 | 财务处负责人签字: | (盖章) | | |
|  | 年 月 日 | | |
| 分管院领导  审核意见 | 分管院领导签字: |  | | |
|  | 年 月 日 | | |
| 学术委员会 审核意见 | 学术委员会负责人签字: | | (盖章) | |
| 年 | | 月 日 | |

注: 双面打印，一式四份.