

江苏医药职业学院文件

苏医科〔2017〕11号

江苏医药职业学院科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加快实施创新驱动发展战略，改革和创新科研经费使用和管理方式，进一步规范科研经费管理，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，加快提升我校科研水平，根据中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、财政部和国家基金委《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、财政部、全国哲学社会科学规划领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、省政府《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）等文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办本办法所述科研经费是指用于科研活动

（包括科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、科技咨询等）的各级各类科研项目经费，根据其来源，分为纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费及学校配套经费。学校校级科研项目经费作为纵向科研经费管理。

横向科研经费是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

第三条 对以我校名义或我校在编在岗教职工取得的各级各类科研经费的管理，应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，必须全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议等要求合理使用。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定学校、院（部）、项目负责人的职责和权限。

校长和分管科研、财务工作的校级领导对科研经费的管理与使用分工负责并承担领导责任。学校的科技处、财务处、国有资产管理处、纪检监审办公室等部门是科研经费业务管理和监督的具体部门。有关科研经费管理的重大事项应按照规定由校长办公会议集体进行专题研究决定。

第五条 二级学院（部）或独立设置的科研机构是科研

活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各二级学院、科研机构应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目进度。学校将科研经费管理绩效纳入学院、研究机构负责人的业绩考核范围。

第六条 科技处负责科研项目的组织申报、过程管理和合同管理；指导项目负责人科学、合理、真实地编制项目经费预算，下达科研项目配套资助经费，核发《科研项目经费本》；办理纵向科研项目和校级科研项目经费预算变更申请；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；会同财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门做好检查、审计工作。

第七条 财务处负责制定和完善校内科研经费财务管理制度、会计核算制度及运行流程，协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，做好项目预算、收支预算、决算审核等工作；做好到校经费的入账、提扣，核实到账经费所属项目，开设项目经费账户，审查经费开支的合法性和手续的完整性，办理项目经费报销手续；督促、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费。

第八条 纪检监审办公室负责按照国家和学校要求，对科研经费开展审计、监督、检查及评价工作。

第九条 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。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研

经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十条 为了保证项目研究的顺利开展，项目负责人一般不得变更，如遇出国等特殊情况确需变更的，项目负责人需到科技处办理“科研项目委托代管手续”；经批准后，科技处以书面形式通知财务处。未办理代管手续的，科研处将通知财务处中止该项目经费的使用。

第三章 预算与决算管理

第十一条 所有科研项目负责人均需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的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。项目经费预算主要体现在项目申请书、合同（任务书）中。科研经费预算包括收入预算和支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费（含配套经费、非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、间接费用和协作费用。

（一）直接费用是指科研项目实施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、测试化验加工及计算分析费、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、专家咨询费以及委托方要求或合同约定的其他费用。

直接费用各支出科目预算不设比例限制，但需对支出的主要用途、测算方法和依据进行必要的说明，其中会议费、差旅费、国际合作与交流费等科目费用，自然科学类项目不超过直接费用 10%，哲学社会科学类项目（包括教育学、艺术学等）不超过直接费用 20%，不需要提供预算测算依据。

（二）间接费用是指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。主要用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的绩效支出等。

1. 纵向科研经费的间接费用根据相应经费管理办法核定或合同约定的比例编制预算。

自然科学类项目按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例上限为：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。

哲学社会科学类项目（包括教育学、艺术学等）间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例上限为：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%。

2. 横向科研经费的间接费用按合同约定编制预算，可申请按不超过项目总经费的 40% 预算间接费用。

（三）协作费用是指多个单位合作承担项目的，应当在项目预算中单独列示并签署合作协议，项目负责人和合作单位参与者分别编制预算，由项目负责人汇总填报预算。直接费用的转拨合作研究资金要根据预算和协议转拨。间接费用

转拨依据相关规定与和合作研究单位协商确定。

第十二条 纵向科研项目预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，由项目负责人提出书面申请并按规定履行相关调整程序。

（一）间接费用预算不得调整，直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算等如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审批。

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调剂使用。

3. 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科技处审批后，用于项目其他方面支出。

（二）横向科研项目预算的调整按照合同规定或项目各方约定进行。

第十三条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算（见附件一），经科技处、财务处和纪检监审办公室审核签署意见后，按要求报送并存档。

第四章 收支管理

第十四条 科研经费到达学校财务账后，财务处通知科

技处根据上级有关部门批文、科研合同和学校相关文件规定统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

第十五条 科研经费必须按项目立户，专款专用，不得挪作他用。科研经费的使用必须按照“先收后支、量入为出”的原则，并根据项目的进度合理安排使用经费，不得超预算开支。

第十六条 校外项目经费按当年实际到账金额全数核拨，项目来源单位有特殊规定的按规定执行。

学校配套、资助经费，按以下原则划拨：

（一）国家级项目的学校配套经费分两次划拨：合同（项目任务书）签订后拨 1/2，中期检查合格及以上的拨 1/2。

（二）省部级及其以下项目的学校配套经费分两次划拨：项目开题时拨 2/3，中期检查合格后拨 1/3。

（三）校级项目经费分两次划拨：项目启动时拨 2/3，中期检查合格后拨 1/3。

第十七条 与其他单位共同承担的科研项目经费的转拨，必须由科技处和财务处共同审批。项目负责人需如实提供科研项目批复、项目合同和其它必要的材料。转拨到外单位的科研项目经费，学校不提取管理费。

第十八条 不断完善科研经费支出审核制度，严格票据审核。在票据审核过程中，项目负责人需提供支出票据相关的明细单、调研方案等有效证明，杜绝虚假票据。建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，须严格审核领取人员资格、标准，由本人签收，通过个人银行卡

发放，以零现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序，由国有资产管理处进行统一采购。

第十九条 纵向科研经费的使用必须严格执行项目下达部门的有关管理办法，违反规定或经费预算所造成的后果由项目负责人承担。对没有经费管理办法的纵向科研项目，其经费使用范围包括：

（一）直接费用

1. 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，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。

2. 材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以独立计量的水、电、气、燃料消耗费用。

5. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费开支范围、标准等按照《江苏医药职业学院科研经费开支标准及报销程序暂行规定》（苏医科〔2017〕13号）执行。

6. 差旅费：是指在项目研究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外埠差旅费、市内交通费用等。科研差旅的开支范围及标准按照《江苏医药职业学院科研经费开支标准及报销程序暂行规定》（苏医科〔2017〕13号）执行。

7. 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。包括因公出国、赴港澳台地区的签证费、护照费、国际旅费（含保险）、住宿费、伙食补助费、公杂费等。邀请国外学者来华访问交流的国际旅费（含保险）、住宿费、伙食补助费、报告费等。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付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费用。劳务费中项目聘用人员的劳务费开支标准按照《江苏医药职业学院科研经费开支标准及报销程序暂行规定》（苏医科〔2017〕13号）执行。

10. 专家咨询费：是指在科研项目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参与项

目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照《江苏医药职业学院科研经费开支标准及报销程序暂行规定》（苏医科〔2017〕13号）执行。

11. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。应当在申请预算时单独列示，单独核定。项目研究过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等，在确保真实性的前提下，按照《江苏医药职业学院科研经费开支标准及报销程序暂行规定》（苏医科〔2017〕13号）予以报销。

（二）间接费用

间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。其中科研管理费由科技处按照总经费的5%在间接费用提取；项目组绩效支出根据项目完成情况，结合科研实绩，最高按照间接费用减去科研管理费后的额度列支。绩效支出以酬金形式发放给项目组，并由项目主持人统筹分配。

科技处根据项目组提交的年度进展报告、中期报告及结题验收材料等材料，经评估审核项目绩效情况，按项目立项任务书签订、经费到账时，给予50%绩效；项目通过结题验收后再发50%绩效。

科研项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放项目绩效，并有权追回已发放科研绩效。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收

材料及其他相关材料等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为。

第二十条 横向科研经费实行合同管理，按照项目合同预算的经费用途、范围和开支标准，合理、规范使用科研经费。合同中若无经费使用条款，需签署经费支出预算，其直接经费使用除按本办法第十九条规定的纵向科研经费支出的科目外，还可支出：

1. 交通费：是指在科研项目研究开发过程中开展学术调研或仪器设备运输所产生的交通费用，包括租车费、燃油费、过路过桥费、停车费、车辆维修费等。

2. 住宿费：是指在科研项目研究开发过程中相关专家或技术人员非会议学术交流的用餐和住宿费，也包括项目研究中课题组加班产生的住宿费和餐费。住宿费的开支标准按照《江苏医药职业学院科研经费开支标准及报销程序暂行规定》（苏医科〔2017〕13号）执行。

3. 代购实验设备仪器费：横向科研经费中为委托方代为购置仪器设备的，须在订立合同时附上拟采购的设备清单，采购完成后，须由委托方在“科研项目代购设备验收单”上

加盖单位公章，由科技处审核，财务处报销。

4. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上科目费用之外的直接开支，应由项目合同各方同意并签署补充协议，财务处审核列支。

第二十一条 横向科研项目的间接费用，除学校提取到账经费 5%的管理费外，可根据项目负责人的申请提取到账经费的 30%作为绩效。

第二十二条 科研经费的审批权限为：1000 元以内的，经科技处审批后直接到财务处办理报销手续；1000 元以上 5000 元以内的，须经学校分管校领导审批；超过 5000 元的，须经主要校领导审批。

第二十三条 科研项目研究人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目无关的宴请、娱乐场所消费、礼品费、礼金、旅游费用、福利费用、非科研用房物业管理费、罚款、捐款、赞助及其他与科研无关的费用；严禁设立“小金库”。如发现有以上情形的，科技处将不予审批，财务处不予报支。

第二十四条 科研项目经费、开支费用涉及的税收由项目组自行承担。

第五章 结转和结余经费管理

第二十五条 对结转和结余资金的管理，根据国家和主管部门的相关规定执行。科研项目实施期间，年度剩余资金可以结转下年继续使用。

纵向项目通过结题验收后，项目结余资金在2年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，项目结余资金可用于课题组新设校级科研项目研究。未通过审核验收的项目，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回项目下达单位。

横向项目完成任务目标并通过验收后，项目组可申请提取不超过结余资金70%的科技服务奖励，剩余资金在2年内可用于课题组后续研究的直接支出，若2年后结余资金仍有剩余，可用于课题组新设横向项目的研究。科技服务奖励以酬金形式发放给项目组，并由项目主持人统筹分配。

第二十六条 科研项目在执行期间应按规定每年填报年度报告，在如期完成或提前完成的情况下，经鉴定或验收合格者，应三个月之内到科技处、财务处等部门办理结题和结账手续。

第二十七条 科技处和财务处每年年终清理一次科研项目结余经费。项目完成后，项目负责人及课题组如在规定时间内未办理结账及结余经费划转手续，结余经费额度较小的全部转入学校科研发展基金统一管理，额度较大的暂时停止

其经费使用，直至办理经费结转手续为止。

第二十八条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的各类纵、横向项目原则上不得转让。已经结题的项目，其结余经费国家没有规定的，由学校收回转入科研专项经费。校级项目及纵、横向配套项目，无论是否转出，其结余经费中属于学校配套的部分，由学校收回并转入科研专项经费。非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目结余经费一律冻结，冻结经费转入科研专项经费。

第二十九条 结余以及收归学校部分的经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于本校学生助研酬金等人员经费方面的开支，但不得用于发放奖金和福利等支出，不得归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

第六章 资产管理

第三十条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。应按国有资产管理相关规定办理手续（300元以下图书资料和办公用品或低值耗材（实验药品除外）等凭发票和购置清单报销，无须填报图书资料验收单和器材入库单，可凭发票直接报销），不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第三十一条 要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，不断完善科研项目和科研成果相关保密工作

管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第三十二条 要注重发挥科研成果的科学普及功能，引导科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，积极创造条件，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养作出贡献。

第三十三条 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

第七章 科研经费的监管

第三十四条 项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤销原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤销原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向科技处报告，并与科技处、财务处共同商讨剩余经费的处理意见。

第三十五条 科研经费的转拨须按所签订的科研合作合同，经科技处和财务处审批，并经分管科研工作的校领导签字后实施。

第三十六条 科技处和财务处应及时掌握科研项目经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。

第三十七条 分年度拨款的科研项目，在年度检查时由项目负责人按时向所在单位报送阶段性研究成果或进展情况的书面材料，同时送交当年的经费使用情况报告，由所在单位汇总后报送科技与产业部。对不能按时报送上述材料和报告的项目，科技处有权做出冻结经费的处理意见。

第三十八条 凡项目下达单位有审计要求的，项目负责人及课题组须积极配合审计部门做好审计工作。将科研经费审计纳入内部审计部门的重点审计范围，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。有关部门要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十九条 各有关方面应认真执行上级部门和学校关于科研经费管理的规定，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，一经查实，取消当事人三年内的一切项目申报资格，并按有关规定追究当事人的相应责任。

第八章 附 则

第四十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原《盐城

《卫生职业技术学院科研经费管理办法》停止执行。凡国家和省另有管理办法或规定的，按其办法或规定执行。

第四十一条 本办法由财务处、科技处负责解释。

