**长治学院科研经费管理办法**

**第一章**  **总**  **则**

1. 为规范学院的科研经费管理，提高我院科研人员参与科技活动的积极性，增强我院的科研能力和水平，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据《山西省省级财政科研项目和资金管理办法（试行）》（晋政发[2014]32号）、《山西省财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案》（晋政发[2015]35号）、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法》（晋政发[2016]76号）等相关文件精神，并结合我院实际，特制定本办法。
2. 本办法所称科研经费是指学院教职工个人以学院名义或利用学院的条件，通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等方式，为有关部门或地方单位提供科学支持、科技服务等相关研究，从各种渠道所取得的科研经费拨款和科技服务收入。
3. 凡以长治学院名义获得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学院财务统一管理、专款专用。

**第二章 管理体制**

1. 学院建立 “统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。实行学院、二级教学科研单位、项目负责人三级管理。

（一）学院是科研经费管理的责任主体，负责科研经费的统筹管理和组织协调。院长承担领导责任，分管院领导根据分工对科研项目经费管理承担相应领导责任。 计财处、科研处、资产设备管理部门、人事处及审计处在分管领导指导下各负其责、相互协作做好科研经费管理、监督等工作。

1. 计财处：负责科研经费的财务收支管理和预算、会计核算、会计决算；公布项目到款情况；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及相关财经法规在其权限范围内使用经费；协助审计处对项目结题和项目决算进行审计；

2. 科研处：学院科研工作的主管部门，负责项目的申请、立项、管理和合同签订、执行、结题验收；办理技术合同登记和技术收入的核定；做好项目预算审核工作，协同计财处做好科研项目经费使用、审核、监督等管理工作；配合人事处进行绩效考核；

3. 资产设备管理部门：负责科研项目经费所购建固定资产的采购登记入库和管理等工作。

4. 人事处：负责根据国家有关规定和学院实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同计财处、科研处合理安排绩效经费。

5. 审计处：负责科研经费的审计和监督，按照国家和学院相关规定，对科研经费使用和管理进行定期、不定期或专项审计，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，项目结束后对科研经费使用情况进行专项审计，确保科研经费的合理使用。

（二）二级教学科研单位：负责领导和督促本部门科研工作的正常开展，为科研项目执行提供条件保障。督促本部门项目负责人做好经费预算，配合各部门做好科研项目经费使用的管理和监督工作，配合人事处和科研处对科研工作进行绩效考核等。

（三）项目负责人：项目负责人应当依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算、合同（或计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，对所承担项目经费的使用和管理负有直接责任，自觉接受有关部门的监督和检查，并对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担法律责任。

**第三章  科研经费的来源**

1. 科研项目经费的来源分为以下三类：

（一）纵向科研项目经费：包括国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办公室、科技部、教育部等其它各部委科研主管部门、山西省各厅局、长治市各局直接下达给我院的各类研究项目经费和各类基金会资助的研究经费、我院作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我院的经费。

（二）横向科研项目经费：包括各类企事业单位（机关、社团、部队、其他学院、企业等）和个人委托与合作研究的项目经费；境外（含港、澳、台）基金和非基金类资助的研究项目经费；国内民间基金资助的研究项目经费等。

（三）学院资助的各类科研项目经费。

1. 科研配套经费

凡以长治学院作为第一承担单位、我院在职教职工为项目主持人主持的国家级、省部级立项的研究项目，可以获得学院相应比例的科研项目配套经费，为保证项目的顺利完成和取得高质量的研究成果提供资助。

科研项目配套经费资助的对象，分国家级项目和省部级项目两个等级。

（一）国家级项目（国家科技部基金项目，国家自然科学基金项目，国家哲学社会科学基金项目，国家教育科学规划项目等），学院按其划拨经费的150%予以配套。

无资助经费的国家级项目，自然科学类提供配套经费3万元/项，人文社科类提供配套经费2万元/项。

无资助经费的部委级项目，自然科学类提供配套经费2万元/项，人文社科类提供配套经费1万元/项。

（二）省部级项目，学院按其划拨经费的100%予以配套。

省部级项目（山西省科技厅、教育厅各类项目以及省级其它基金项目等），学院按其划拨经费的100%予以配套，配套后项目经费总金额不足5000元的，按5000元上限补足经费。

无资助经费的省厅级项目，学院提供配套经费5000元/项。

上级项目管理部门配套经费有特殊规定的从其规定。

**第四章  科研经费预算及开支范围**

1. 科研项目负责人或申请人应当根据科研项目计划内容和相关部门规定，编制科研项目经费预算，项目负责人应该严格按照经费预算合理支出研究经费。
2. 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中发生的与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

直接费用，是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括设备费、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、专家咨询费等。

间接费用，是指项目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，如主要用于为科研项目研究提供的水、电、气、暖等消耗，以及有关管理费用、绩效支出等。

1. 在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的直接费用，应当纳入学院财务统一管理，单独核算，专款专用。主要包括以下费用：
2. 资料费：指在科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等；
3. 数据或样本采集费：指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用；
4. 设备费：指在科研项目研究过程中购置和自行试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备发生的费用。其中从国外购进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用及进口环节增值税费用，购置的仪器设备属学院固定资产；
5. 材料费：指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用；
6. 测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用；
7. 燃料动力费：指在科研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、燃料消耗等费用；
8. 印刷、出版费：指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；
9. 知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用；
10. 办公费：指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；
11. 车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。车辆使用费用需与科研项目有关，在符合项目预算的前提下，由项目负责人提前写请示卡进行说明并做出经费预算，所在二级单位和科研处批准后执行。车辆使用票据的时间和地点需与请示卡的计划相一致。报销时，须提供用车的有效证明，如出差审批单、异地住宿费发票、过路过桥费等附件。符合程序的车辆使用费财务处在经济科目商品服务支出的其他交通费列支。
12. 差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科研考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照我院差旅费管理有关规定执行；
13. 会议费、会务费：指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费；
14. 国际合作交流费：指在科研项目研究过程中科研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交通费、住宿费及其他费用；科研项目中发生的国际合作和交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理。
15. 国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的50%；
16. 劳务费：指用于支付给参与项目研究的学生和临时聘用人员、科研辅助人员或科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用；

劳务费开支比例不得超过科研项目财政资助总额的20%，其中人力资本投入比重较高的软科学研究，规划、设计、咨询类研究和软件开发类项目等的劳务费开支比例可以提高到不超过财政资助总额的50%。

劳务费开支标准为科研项目负责人每人每月3000元以内，高级职称科研人员每人每月2000元以内，中级职称科研人员及其他参与人员每人每月1500元以内。学生和临时聘用人员劳务费不设限制。

1. 专家咨询费：指在科研项目研究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计划项目和课题管理相关的工作人员；

专家咨询费执行标准为两院院士每人每天不高于6000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于900元；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于2000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于300元；其他人员每人每天不高于1000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于200元

1. 与科研项目研究任务有相关性，且在申请预算时单独列示、单独核定的其它费用。
2. 间接费用，是指项目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，如主要用于为科研项目研究提供的水、电、气、暖等消耗等资源占用费，以及有关管理费用、绩效支出等。间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额10%。根据我院实际情况，间接费用中的资源占用费暂不提取，只提取科研项目管理费和绩效支出。纵向项目、横向项目按科研项目经费总额的5%的比例提取（科研立项部门有明确规定的按规定执行），拨入学校专项账户，用于学校科研项目的组织申请、过程管理、结题验收以及其他科研管理、调研和项目推荐、评审、学术交流等活动。其中80%由科研处管理使用，20%由科研项目所在二级单位按学校财务管理办法使用。绩效支出按科研项目经费总额5%的比例提取，由学院统筹使用，主要用于激励科研人员。由项目负责人签字，科研处处长审核、分管领导审批后使用。校内项目不提取管理费和绩效支出。科研立项部门对间接经费有明确规定的从其规定，无明确规定的参照上述规定执行。

**第五章 科研经费的管理**

1. 科研经费管理实行项目主持人负责制。项目负责人应按项目下达部门（单位）和学院的有关规定，认真履行职责、研究计划的实施，并对其管理的经费开支的真实性和可靠性承担法律责任。
2. 科研项目经费的使用必须按照“先收后支、量入为出”的原则。应根据项目的进度合理安排使用经费，当年度项目的经费结余可以转入下一年度继续使用。
3. 项目在研期间科研经费的使用应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支，专款专用，不得挪作它用；不得用于国家规定禁止列入的支出，不得用于支付各种罚款、捐赠、投资、福利性支出；科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法、有效票据进行财务报销，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；不得报销个人家庭消费；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有用科研经费形成的固定资产和无形资产等。
4. 科研项目负责人应按照计划任务书执行项目预算。

科研项目经费支出预算需要调整的，会务费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，不得突破三项支出预算总额，其余经费项目支出预算如需调整，由科研项目负责人向科研处提出申请，分管院领导批准后执行。

1. 各级各类科研经费的支出，项目负责人负主体责任。报销程序如下：

报销科研经费单笔1万元以下（含1万元）由项目负责人签字，所在二级单位主管领导审核，经计财处审核即可报销；报销科研经费单笔1万元以上5万元以下（含5万元）的由所在二级单位主管领导审核、科研处审批、计财处审核，分管院领导及计财处负责人审批后方可报销；报销科研经费单笔5万元以上的由项目负责人签字、所在二级单位主管领导审核、科研处审批、计财处审核、分管院领导、院长及计财处负责人审批后方可报销。

1. 为了保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变更。如遇出国等特殊情况需要变更的，项目负责人需到科研处办理“科研项目委托代管手续”，未办理代管手续的，科研处将通知计财处中止该项目经费的使用。科研项目负责人正常调动工作，其以“长治学院”名义申请的项目及经费原则上仍留在院内（科研经费资助部门有规定的除外），由课题组其他成员继续研究。科研项目负责人非正常情况脱离学院工作岗位的，其科研经费一律冻结并由学院按照项目计划另行安排其他相关研究人员继续使用。
2. 纵向科研项目按期完成或提前完成并经鉴定或验收合格者，应及时办理结题手续。

**第六章  科研经费的支出和决算**

1. 不论以何种渠道、币种、拨款方式取得的科研经费，必须进入学院财务账户，由学院财务部门单独设账核算，原则上采用非现金方式结算。

科研项目发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，需按规定实行公务卡结算。

科研项目中的设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转账方式结算。

1. 科研项目经费涉及税收时，由计财处按国家有关规定计税，需要提供专家本人姓名、身份证号和银行卡信息（含卡号、开户银行等详细信息）。
2. 科研项目经费形成的固定资产及知识产权等无形资产的管理，按照国家及我省相关办法执行。
3. 使用科研项目经费单次购买1万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗品，以及5万元以下的专用设备、专用科研用原材料等费用可以在科研项目经费中凭发票据实报销。

其他科研设备、科研用品等应根据《中华人民共和国政府采购法》及《山西省政府集中采购目录及限额标准》等有关规定，选择便利于科研活动的采购方式严格按照政府采购程序办理。

1. 开展科研项目时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给被调查者、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，当地最基层的行政组织证明、有关当事人（两人及以上）签字、科研项目负责人书面说明，经二级单位主管领导审核、科研处审核后，分管领导审批后，可凭据报销。
2. 科研项目研究结束后，科研项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制科研项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。
3. 科研项目按时通过验收后，结余经费(不含配套经费)在一年内由科研项目负责人安排，用于项目组成员开展科研项目的后续支出或参加科研活动的直接支出，项目验收两年后结余经费仍有剩余的，由学院按相关规定收回。
4. 科研项目实施过程中，因故终止执行，撤销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目，结余经费保留两年，由学校统筹安排，用于科学研究的直接支出。项目主管部门要求退回结余经费的，在验收结论下达后30日内按原渠道退回。

**第七章 横向科研项目经费管理**

1. 横向科研项目经费支出是科研项目组织实施过程中，与研究开发活动直接相关的、由项目经费支付的各项费用。科研项目承担单位的横向科研项目经费管理，依据与科研项目委托单位签订的合同（协议）约定执行，没有约定的，参照本办法执行。
2. 横向科研项目经费的支出，由横向科研项目负责人审批，横向科研项目负责人承担相应的法律责任。

横向科研项目负责人严格按照合同（协议）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。

1. 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、管理费等。

科研项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费，一般不超过科研项目经费的5%

1. 横向科研项目完成后，应当按照科研项目合同（协议）规定的时间及时结题，科研项目负责人主动办理各项结题手续。横向科研项目完成后，结余资金的70%用于项目成员的科研酬金，30%转入项目负责人科研发展基金。

科研发展基金按有关规定用于补助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，也可用于其他横向科研项目的风险补偿。

**第八章 监督与考评**

1. 项目负责人及所在系（部）应自觉接受科研、计财、审计、监察等以及上级主管部门或项目委托的社会中介机构的监督检查。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，将按照有关规定进行处罚。
2. 科研处配合计财处建立经费控制制度，规范科研经费管理，审计部门有权对科研项目经费的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。
3. 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、二级教学科研单位或个人，学院将给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和二级教学科研单位，学院有权进行管理和干预，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，将追究有关人员的相应责任。

**第九章  附  则**

1. 用科研经费所购买的图书、资料、设备(包括自制仪器)等均属学院资产，须按学院固定资产管理办法和有关财务规定办理相关入库手续。
2. 本办法执行过程中，如有与上级主管部门有关文件规定不符之处，以上级主管部门规定为准。
3. 本办法自2017年4月1日起实施。原相关文件自行废止。
4. 本办法由科研处负责解释。

长治学院

2017年3月10日