长学院字〔2017〕96号

长治学院科研经费管理办法（补充规定）

**第一条** 为完善科研项目经费和科技活动经费管理，进一步创新科研资金使用和管理方式，促进我院形成充满活力的科技管理和运行机制，激发科研人员创新创业积极性，根据《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）、《山西省科研项目经费和科技活动经费》补充规定（晋政办发〔2017〕79号）文件精神，结合我院实际，现提出本补充规定。

**第二条** 劳务费开支不设比例限制。劳务费预算由项目负责人和各二级教学科研单位据实编制，学院同意后执行。项目负责人根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，统筹安排劳务费等项目经费支出，劳务费的发放应体现酬绩相当原则，确保项目顺利完成。项目组成员劳务费发放需提前经由项目负责人、二级教学科研单位、科研处、分管院长审批，单次超过1万的要经院长审批。并公示5个工作日，无异议后方可发。各课题组要发放下个月的劳务费时，申请要在上个月25日前报送科研处。

**第三条** 绩效支出取消比例限制。为加大对科研人员的激励力度，取消对间接费用中绩效支出比例限制，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。绩效支出由项目负责人统筹安排，每学期结束前30天，由项目负责人召集项目组成员，结合实绩对各项目组成员进行绩效考核，并填写《长治学院科研项目间接经费绩效支出申请表》，经项目负责人、二级教学科研单位、科研处、分管院长审批，单次超过1万的要经院长审批，公示无异议后进行发放。公示期不低于5个工作日。

**第四条** 科研项目实行分类定额资助。省级科技计划中试点项目实行分类定额资助。科研人员在申报项目时，根据定额标准同时向科研处提交科研经费预算申请书。科研经费预算每年4月份调整一次，项目负责人可根据项目实际执行情况对科研经费预算进行调整，经科研经费预算审计小组审核通过，报分管院领导批准后执行。

**第五条** 实行科研经费开支负面清单管理。在科研项目中实行经费支出负面清单管理，省里出台相关规定后，科研处结合各二级教学科研单位制订科研项目的具体负面清单，负面清单之外的科研经费开支由二级教学科研单位和项目负责人参照《长治学院科研经费管理办法》自主决定。

**第六条** 财政后补助资金不再规定适用范围。自筹资金研究开发并具有自主知识产权的科技创新项目，采取后补助方式给予财政性资金定额资助，资助资金不再规定适用范围，由项目负责人自主决定。后补助资金要向科技创新项目负责人及做出重要贡献的团队成员倾斜。

**第七条** 加强科研经费结余资金统筹使用。项目实施期间，年度结余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在2年内由学院统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，由财政部门按原渠道收回。

**第八条** 建立科研助理制度。为创新科研服务方式，进一步提升服务科研的效能，尝试在我院推行科研助理制度，协助编制科研项目预算和决算报告，协助办理科研经费报销手续，做好科研经费检查、审计等配合工作，完成项目组的科研和其他任务。根据二级单位需要，完成其他财会业务工作。项目负责人均可根据自愿原则，递交科研助理申请表，经审核合格后，由学院为其配备科研助理。科研财务助理所需费用由学院根据情况通过学院补助和科研项目资金等渠道相结合的方式解决。原则上学院补助不超过总费用的一半。优先支持国家级项目和省级以上科研平台。

**第九条** 科研创新及服务收入由学院自主分配。对学院教师以技术转让或者许可方式转化职务科技成果的，包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务活动；以科技成果作价投资实施转化的；以及科技成果所得和对外提供公益性科技服务所得的单位净收益部分，对作出主要贡献的人员，提取不低于净收益的80%用于奖励，获得的奖酬纳入工资总额，不受工资总额限制，不纳入工资总额基数。属于课题组的收入由课题组负责人制定发放办法，课题组内部公示无异议后，报科研处、人事处备案后发放。属于二级单位的，由二级单位制定发放办法，经二级单位党政联席会议同意后，公示无异议后报科研处、人事处备案后发放。公示期不低于5个工作日。

**第十条** 下放政府采购自主权。为了鼓励科学研究和技术开发，促进科技进步，项目负责人可自行选择科研仪器设备评审专家或委托采购代理机构采购各类科研仪器设备，由资产管理部门协助办理。采购前需向学院提出申请，审核通过后方可采购。对使用科研项目经费所采购进口仪器设备由资产管理部门实行省财政部门备案制管理。

**第十一条** 本补充规定自印发之日起执行。适用于省级科研财政经费支持的项目经费。2017年3月10日印发的《长治学院科研经费管理办法》长学院字〔2017〕15号）中有与本补充规定不一致的，以本补充规定为准。

附件：1.长治学院科研项目间接经费绩效支出申请表

2.长治学院科研项目劳务费支出申请表

 长治学院

 2017年9月22日

|  |
| --- |
| 附件：长治学院科研项目间接经费绩效支出申请表填表时间： 年 月 日 |
| 项目名称：  | 项目来源： |
| 项目负责人： （签字） | 所属二级单位： |
| 项目到账经费（元）：  | 经费卡号： |
| 项目组间接经费绩效支出金额（元）：  | 本次申请发放金额（元）：  |
| 项目研究进展（勾选） | □ 完成结题验收□ 完成年度任务并提交年度报告□ 其他  |
| 证明材料清单（勾选） | □ 项目协议 □ 结项报告书 □成果 □ 专家鉴定意见□ 鉴定证书 □ 获奖证书 □ 价值评估报告 |
| 二级教学科研单位审核意见：  | 科研处审核意见：（签章） | 分管院长审核意见：（签字） |
| 项目组成员绩效发放明细 |
| 序号 | 姓名 | 银行卡号 | 所在单位 | 在项目中分担的任务 | 承担工作时间 | 应发金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 应发金额合计 （元） |  |

备注：1、本表只需填写应发金额，税额和实发额以财务纳税系统计算结果为准。

2、单次超过1万的要经院长审批，在报销粘贴单上签字。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 长治学院科研项目劳务费支出申请表填表时间： 年 月 日 |
| 项目名称： | 项目来源： |
| 劳务费发放明细 |
| 序号 | 姓名 | 银行卡号 | 补助事由 | 补助标准（元/天） | 补助天数 | 补助金额（元） | 签领 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计（元） |  |
| 项目负责人意见 |  | 二级教学科研单位意见（签字） |  |
| 科研处意见 |  | 分管院领导意见 |  |

备注：单次超过1万的要经院长审批，在报销粘贴单上签字。审 核 人： 报 领 人： |