

吉安职业技术学院科研经费管理办法

(修订稿)

2017年12月1日 吉职院发[2017]24号

第一章 总 则

第一条 为进一步推动我校科研工作，充分调动广大教学和科研人员的积极性，合理使用科研经费，提高我校的科研水平和管理效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号），教育部、财政部和科技部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（赣办字[2016]97号）等有关规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费、校外非政府计划科研经费以及校内科研项目经费。

（一）政府计划和公益性行业科研经费（以下简称“纵向科研经费”）是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或

课题，下同）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）校外非政府计划科研经费（以下简称“横向科研经费”）是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研项目经费。

（三）校内科研项目经费（以下简称“校内科研经费”）是指学校拨专款设立，用于资助学校教职工开展科学研究的经费或者学校中标项目经费以及学校配套科研经费。

第三条 凡以吉安职业技术学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何部门和个人不得截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。同时，分管计财、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责。科研处、计财处和资产管理处、监察审计室等部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）科研处负责组织科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合计财部门做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任；指导项目负责人编制项目经费预算；配合有关部门的监督、检查和审计。

（二）计财处负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；牵头负责有关部门对经费管理的监督、检查和审计。

（三）资产管理处负责对由科研经费形成、购置的固定资产实行统一管理。负责所有固定资产的登记和处理，负责大型仪器设备的采购。

（四）监察审计室和计财处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求开展审计，并出具审计报告，承担相应的审计责任。

（五）各项目所属单位负责配合科研处开展项目全过程的监督，配合科研处进行立项审查，中期检查和结题审查，出具审查（检查）意见；配合计财处做好项目资金的管理，监督资金使用情况，在项目资金报销方面签署意见；配合资产管理处做好从项目经费购置固定资产的管理，出具固定资产购置意见，并配合资产管理处做好固定资产的登记管理；配合计财处和监察审计室做好项目经费的审计工作。

（六）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、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。

第三章 经费使用原则

第五条 经费的使用要本着节约的原则，充分利用现有的仪器设备等工作条件开展科学研究工作；使用科研经费要注意结合专业学科发展和实训（实验室）建设的需要，结合培养学科带头人和青年人才的需要，以多出成果、出好成果为目标。

第六条 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、伪造名单冒领科研劳务性费用。涉及购买货物、工程或服务的支出，必须按政府采购有关规定执行。

第七条 科研处、计财、纪检监察部门对项目经费的使用情况每年至少进行一次联合审查，如发现挪用、浪费或其他违反财务制度的，将依据有关规定，停止拨款、撤销项目或追回已拨项目经费并视其情节轻重予以追究责任。

第四章 经费开支范围

第八条 科研经费应根据经批复的预算，用于与该科研项目有关的支出，具体支出范围包括：

（一）设备费。指专用仪器设备购置、运输、安装费；

自制专用设备的材料、配件购置费和加工费。

(二) 材料费。指原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费；实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

(三) 测试化验加工费。指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。学校内部设施可以供学校教职工开展科学研究，不得收取费用，研究人员也不得有校内测试化验加工费支出，但使用学校下属各中专设施用于测试化验和加工的，确实需要支付测试化验加工费用的，可支出相应的测试、化验等费用。

(四) 燃料动力费。指为项目研究所发生的大型仪器设备、专用科学装置等运行所发生的，可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 调研差旅费。指为完成项目研究而进行的调研、学术交流活动所开支的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通等费用。具体办法遵照学校差旅费管理办法执行，但是调研差旅费不得超过总经费的 20%，且对于外出调研的，出差申请经科研处负责人和分管科研校领导签字同意后即可外出调研。

(六) 会议费。指为完成项目研究而举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。原则上，校内科研经费不得支出会议费。

(七) 国际合作与交流费。指在项目研究过程中项目研究人员出国（境）工作及外国专家来华工作的费用。原则上，校内科研经费不得支出国际合作与交流费。

(八) 出版、文献、信息传播、知识产权事务费。指为项目研究所支付的出版费、资料费（含图书费用）、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其它知识产权事务等费用。其中校内科研经费资料费和专用软件购买费总和不得超过项目经费的 10%。

(九) 劳务费。指直接参与项目研究的学生助研津贴，非项目组成员、科研辅助人员的劳务支出等费用。纵向科研项目支出比例不得超过项目经费的 10%；横向科研项目支出比例和开支范围可适当放宽，但原则上不得超过项目经费的 20%。

(十) 专家咨询费。指在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项目研究和管理的人员。纵向科研项目支出比例不得超过项目经费的 10%；横向科研项目支出比例和开支范围可适当放宽，原则上不得超过 20%。

(十一) 科研管理费。科研管理经费按照项目立项经费到账后由计财处以分次提取的办法直接提取，按照到账经费的 8%提取，校内科研项目和纵向科研经费不收取科研管理费。科研管理费用于科研处项目运作开支：包括用于校级课题等

评审及支持省级以上课题的申报和评审、课题申报方面的联系开支、业务联系开支、科研管理设备采购、科研专报稿费及编辑费支出、劳务费、科研学术交流费和其它有关管理费用的补助支出，具体由科研处负责使用，但是使用必须遵守学校有关经费管理办法。

（十二）绩效费：项目牵头单位和合作单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出，包括有工资性收入和无工资性收入人员的奖励和补助。校内科研经费可以且只能设置为项目经费的 20%为绩效费，待项目结束后，按结项结论发放，结论为优秀的足额发放，结项结论为良好的发放绩效的 80%，结论为合格的发放绩效的 60%，结论为不合格的不予发放；纵向科研经费，科研项目若无规定的，可以最高设置 20%的绩效费，软科学类项目可以最高设置 30%的绩效费，经费到账后发放 70%，结题通过后发放 30%；横向科研经费可以最高设置 50%的绩效费用，待委托单位验收合格后统一发放。

（十三）办公文具费：是指在项目研究开发过程中消耗的纸、笔等办公文具支出。原则上，校内科研经费不得支出办公文具费。校外科研经费支出比例不得超过项目经费的 5%。

（十四）印刷费：指项目开展过程中需要印刷、复印相关资料产生的费用。原则上，校内科研经费印刷费支出比例

不得超过项目经费的 5%；校外科研经费支出比例不得超过项目经费的 10%。

（十五）其他费用用于保证科研项目顺利进行的其他合理费用支出。比如邮寄费、通讯费等。原则上校内科研经费不得支出其他费用，校外科研经费支出比例不得超过 10%。

第五章 经费开支程序

第九条 科研项目负责人应当在学校科研和财务管理部门的指导下，根据有关科研项目管理办法的规定，科学、合理、真实地编制科研项目年度经费预算，预算包括外来项目经费和学校的配套项目经费。科研项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整并符合相关科研项目管理办法规定调整范围的纵向科研项目预算，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整，应按照合同规定或约定进行；校级课题原则上不得调整科研项目的预算，确需调整的由学院（部）出具意见，由科研处审核，报科研处、计财处分管副校长同意后，在计财处和监察审计室备案。

第十条 项目负责人到科研处核对并领取《吉安职业技术学院项目经费使用手册》，并凭该《手册》到财务部门登记报销。

第十一条 支出项目低于 3000 元的，由项目负责人凭《手册》，经各二级单位分管科研领导审核，签字（或者

盖章)后,经过科研处领导审核签字(或者盖章)到计财处报销;对于支出项目在3000-5000元的还需要经过科研分管校领导签字(或者盖章);支出项目在5000-50000元的,还需计财处分管校领导签字(或者盖章);支出项目超过50000元的,还需要主要领导审核签字(或者盖章)。

第十二条 项目研究所需要的仪器设备,金额高于1000元的需要走学校的招标程序,所有仪器设备等固定资料都需要办理办理入库手续,所有资产所有权归学校。

第十三条 项目研究所需购买的图书、资料,需按学校程序办理图书登记入库手续之后才可以报销。所购买的图书、资料在科研项目结题之后一年内归还图书馆。

第十四条 项目研究所购置的原材料、试剂等由各教学单位的仪器保管员负责登记、保管,办理有关手续,单据必须有保管员签字、单位盖章方可给予报销。由项目经费形成的仪器设备、原材料、试剂等物品的所有权归学校。

第十五条 获纵向项目(重点基地、重点实验室、科技落地计划等下设的课题除外)立项的,申请人可向学校提出经费申请配套,对于省部级项目(含省厅局直属部门批准立项项目)学校最高给予1:0.5经费配套,对于国家级项目学校最高给予1:1经费配套。经费配套申请由项目负责人向科研处提出申请,科研处审核后,给出审核意见,分管科研处和计财处校领导同意后,给予配套;对于超过10000元的

需要提交学校学术委员会讨论，对于自筹项目，原则上不给予配套。外拨经费及校配套经费，应于结题后半年内全部报销。

第十六条 校内科研经费采用分期使用的办法，项目中期检查通过前只能使用总费用的 40%，项目中期检查通过后才能使用另外的 40%。

第十七条 项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成研究任务或自行中止研究的，追回已拨项目经费，并视其影响程度由学校按有关规定处理。

第十八条 对于纵向科研经费，项目结束后，结余经费由项目组继续使用，项目负责人对经费具有处置和使用权（立项部门有规定的除外），但是剩余的学校配套经费扣除绩效后收归学校；对于横向科研经费，项目结束后，结余经费由项目组继续使用，项目负责人对经费具有处置和使用权（合同规定的除外）；对于校内科研经费，结余经费收回。

第十九条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目原则上仍应留在学校，经科研处批准（或报请立项部门批准）后由项目组其他成员负责；无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费余额；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回；项目负责人校内调动部门的，项目可以跟随项目主持人调动，其教学单位的管理权归项目主持人调入的教学单位所

有。

第六章 附则

第二十条 本办法中的未尽事宜，按国家和江西省相关规定执行。

第二十一条 本办法由科研处负责解释。

第二十二条 本办法自 2017 年 12 月 1 日起施行。