

西昌学院文件

西学院科〔2020〕2号

关于印发《西昌学院 科研经费管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《西昌学院科研经费管理办法（修订）》已经2020年4月21日第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



2020年6月24日

西昌学院科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强科研经费管理，明确权责，放管结合，优化服务，保证科研项目和经费顺利实施，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等国家、省、州有关文件的规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是由学校科研管理部门负责管理的经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校内科研经费。

（一）纵向科研项目经费是指学校作为项目承担单位或合作单位、通过非市场委托方式取得的，经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研经费。

学校作为联合申报单位申报的纵向科研项目，教职工作为课题组成员或者教职工承担的子课题，从项目牵头单位分配转拨取得的经费作为纵向项目科研经费管理。

（二）横向科研项目经费是指来源性质为境内外行政机关、企事业单位、社会团体、个人委托或以市场委托等方式取得的

经费，包括通过委托研究、联合研究、科技攻关、科技咨询、决策咨询、管理咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

（三）校内科研经费是指学校为了促进科研工作发展所投入的经费。主要包括学校投入的科研平台经费、科研团队经费、高级别科研项目配套经费、重点实验室（基地、研究中心）配套经费、科技扶贫经费、对外技术服务经费、“两高”人才科研支持计划项目经费、博士生科研启动项目经费、科研结余经费拓展研究项目经费等。

第三条 科研经费由学校统一核算、分级管理、专款专用，在遵循项目支持单位相关规定的前提下，实行“科研项目负责人责任制”的科研经费管理体制。

第四条 学校实行科研经费管理责任机制。学校是科研项目实施和科研经费管理的责任主体，计财处是科研经费管理的职能部门，科技处是科研工作管理的职能部门，学院或科研机构（以下简称学院）是科研项目实施和科研经费管理的基层管理部门，科研项目、科研平台、科研团队（以下简称“项目”）的负责人是科研经费的直接责任人。

第五条 项目负责人要严格按照项目合同、任务书等要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性、相关性、合理性、规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级部门、项目支持单位和学校相关部门的监督和检查，

对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

第二章 科研经费的管理和使用

第六条 纵向科研项目经费开支严格按项目预算执行，开支范围为：

（一）直接费用

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，开支严格按项目支持单位审定的项目预算（或任务书）执行。

（二）间接费用

间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本、有关管理费用以及人员绩效等。

1. 间接费用比例按照项目支持单位的规定执行，由学校立项并提供资金支持的科研项目不列支间接费用；若项目支持单位无相关规定的，按经费的一定比例核定：

（1）自然科学类纵向科研项目的间接费用原则上按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：500 万元（含）以下为 20%，500万元至1000万元（含）为15%，1000万元以上的为13%。

（2）社会科学类纵向科研项目的间接费用原则上按照项目资助总额的一定比例核定：50万元（含）以下为30%；50万元以上至500万元（含）为20%；500万元以上为13%。

(3) 四川省科技计划项目的软科学类和软件开发类等项目的间接费用可提高到40%。州级及其他科技计划项目的软科学类和软件开发类等项目的间接费用比例参照省级同类项目的间接费用比例执行。

2. 科研项目间接费用纳入年度预算统筹管理。纵向科研项目经费到账后，由科技处通知计财处办理经费立项手续。计财处应根据批准的预算或协议，以及项目经费下达数，直接从项目经费中提取并列支科研项目间接费用。科研项目列支间接费用后，学校不再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

3. 间接费用主要安排用于下列两方面：

(1) 管理费等：补偿与分摊学校为开展项目研究提供现有仪器设备，房屋、水、电、气消耗等，以及管理工作费用，为间接费用的20%。

(2) 人员绩效：项目研究人员及相关管理人员的绩效奖励支出，为间接费用的80%。

4. 间接费用中用于项目研究人员及相关管理人员绩效奖励的部分，按项目立项和项目结题分批发放：

(1) 项目立项且经费实际到位后，发放40%的绩效额度；

(2) 项目结项后，发放60%的绩效额度。

项目负责人应根据本人及参与项目研究或管理的其他成员在项目工作中的实际贡献大小，按照公开公正的原则制定绩效分配方案。学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案。

5. 科技人员从承担科技计划项目所获得的劳务报酬和绩效激励，不纳入绩效工资管理。

第七条 横向科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，严格执行国家财政、税收政策，接受有关部门监督、审计。

(一) 横向科研项目合同和经委托单位认可的项目经费预算表是科研经费支出的依据。包括：研究经费（指直接用于科学研究的费用）、国际合作与交流费、人员费、协作费（注明协作单位）、管理费、其他费用等。经费预算应当征得委托方同意，紧密围绕项目目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有严格的、细化的测算依据。

(二) 横向科研项目经费支出应按照合同约定或预算执行。如项目委托方因故撤消项目或做调整时，按照项目委托方正式行文执行。

(三) 横向科研项目管理费计提标准及免提项目管理费的办理：

1. 学校管理费计提比例为自然科学3%、人文社会科学1%。计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。

2. 横向项目免提科研管理费的办理：学校鼓励横向科研项目经费购置学校固定资产，购置固定资产的费用学校免提项目管理费。项目负责人持西昌学院国资处的固定资产验收票据，到科技处办理计提项目管理费手续。

第八条 合作科研经费管理

(一) 与其他单位联合申报科研项目时，应在项目任务书或合同中注明合作单位名称、承担的研究内容、责任分工及经费划拨比例，学校按合作单位经费数的2%提取项目管理费。

(二) 科研项目合作单位外拨经费

在项目研究过程中，确实需要委托第三方完成时，必须再与第三方签订委托合同，除项目支持单位有明确约定外，外协经费总和不得超过项目总经费的50%；外协合同首付经费原则上不超过外协合同总经费的50%。转拨外协经费时，需根据外协科研合同出具外协经费申请，按经费审批程序办理外协经费转拨手续。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。科研经费原则上不进行校内分题划拨，如在合同（任务书）中有明确子课题负责人的，项目负责人应在立项入账时提出校内分题申请，由二级学院、科技处审批后到计财处办理。

无合作协议的外单位个人参加学校科研人员主持的科研项目，其发生的相关科研费用必须到我校报账，并严格执行学校的各项财务管理制度。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。

(三) 科研项目合作单位划入经费

参加学校外单位合作的科研项目，应严格以项目计划任务书（合同）及其合作子协议为依据，按照签订的外拨经费额度划入学校统一账户。根据项目属性（纵向或横向项目），按照本科

研经费管理办法进行使用和管理。

第九条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得列入国家规定禁止的支出，不能用于支付与调研无关的物品等费用支出。对于项目支持单位有特殊规定的，经费的使用和管理按相关规定执行。科研管理费参照科研经费使用的相关规定执行。

第十条 科研活动支出应遵守学校有关公务卡管理有关规定，原则上不办理借款，确因特殊原因需借款的，根据支出事项内容的不同，在预算经费内，按照第十一条权限及程序审批。

第十一条 经费使用的审批

在严格遵循科研经费预算的前提下，项目经费的申请使用和报销按以下审批程序：

（一）使用金额在3万元以内，由项目负责人审核签字报销；项目负责人发生的经费由所依托的二级学院或者科研单位的经济责任人审核签字报销；经济责任人本人作为项目负责人发生的经费由学校科技处负责人审核签字报销。

（二）使用金额在3-5万元（含3万元），依次由项目负责人、所在部门经济责任人审核签字报销；项目负责人发生的经费由所依托的二级学院或者科研单位的经济责任人审核签字报销；经济责任人作为项目负责人发生的由学校科技处负责人审核签字报销。

（三）使用金额在5-10万元（含5万元），依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人审核签字报销。

(四) 使用金额在10-20万元(含10万元), 依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人、分管科研工作校领导审核签字报销。

(五) 使用金额在20-100万元(含20万元), 依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人、分管科研工作校领导、分管财务工作校领导审核签字报销。

(六) 使用金额在100万元以上(含100万元), 依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人、分管科研工作校领导、分管财务工作校领导、校长审核签字报销。

第十二条 科研经费的支出

(一) 科研活动差旅标准按《西昌学院差旅费管理办法》有关规定执行。野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动, 应优先考虑学校公务用车、公共交通工具, 租用汽车租赁公司或者租用社会车辆必须签订租用合同且购买相应的安全保险。

(二) 劳务费、专家咨询费、科研绩效应转入本人的银行账户。劳务费由项目负责人根据研发人员实际贡献大小, 参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定, 按照相关管理办法和项目预算列支。校外人员确需发放现金的, 须附领款人有效身份证件号码和亲笔签字, 不得代领。

(三) 在校学生参与教师科研所获劳动报酬, 可在税务部门开具统一发票报销或者造表转入学生本人银行账户。

(四) 野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动中, 出现无法取得正规发票或者财政性票据, 或不能用公务卡结算等情

况，须提供原始证明材料。校外人员参与课题活动确需发放现金的，须留下领款人联系方式、附有效身份证复印件并亲笔签字或按手印，不得代领；项目负责人凭相关证件和支付说明办理报销手续，所发生的费用可转入项目组成员个人账户。

第十三条 预算与决算管理

（一）在计财处、科技处的指导下，项目负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则编制经费预算。

（二）科研项目结题应进行科研经费决算。项目负责人会同科技处、计财处及时清理账目，据实编报经费决算；计财处审核，按照相关财务规定处理。

第十四条 根据项目实施情况和实际需求，项目负责人可根据相关管理规定进行预算调整，按以下程序办理：

预算的调整由项目负责人提出申请，经二级学院、科技处、计财处审核后执行。

纵向科研项目间接经费原则上不予调整，设备费原则上不予调增。横向科研项目需调整预算的应经过项目委托方同意。

第十五条 项目配套经费的使用与管理

项目配套经费是指来源于学校经费，专门用于支持我校作为依托（负责）单位所承担的国家、地方各级科研项目主管部门的各类纵向科研项目（平台或者团队），用于所支持科研项目的实施、结项、成果鉴定、成果发表、成果出版、专利申请等方面的各类支出。

（一）资助办法

1. 获得国家级基金资助的项目，学校原则上按照项目直接经费 100%的比例配套资助，但自科类每个项目的最高配套金额不超过 30 万，人文社科类每个项目（含国家艺术基金）的最高配套金额不超过 20 万。如果学校作为项目合作单位，原则上按照到校经费（扣除预算中外拨经费）的 30%配套资助，但自科类每个项目的最高配套金额原则上不超过 10 万，人文社科类每个项目（含国家艺术基金）的最高配套金额原则上不超过 6 万。

2. 如果项目支持单位有文件对配套经费做出明确规定，按文件规定配套资助。

（二）配套资助经费的使用和管理

1. 根据正式下发的项目立项通知，科技处审核后，报分管科研工作校领导审批。审批后的配套资助经费额度由科技处书面通知计财处，随立项单位的项目经费划拨并在经费指标中单独列支。

2. 纵向科研项目配套经费应符合国家和省财政科研项目资金管理政策开支范围，不得列支间接经费，其使用和管理应符合本办法相关规定。

第十六条 科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，按项目核算、专款专用。科研经费到校后，计财处发布经费到账信息，项目负责人及时认领并经科技处确认后建立项目经费使用账号。项目负责人应及时办理相关手续，涉及应税资金的项目由计财处出具税务发票；不涉及应税资金的项目计财处不另开

发票，对方单位应按规定凭银行结算凭证入账。项目负责人预借发票必须填制预开票申请，由科技处审批后办理相关手续，并按承诺的到款期限全额到款；项目经费若不能及时到账，计财处将该笔项目经费转为个人借款处理。

第十七条 科研项目完成后，项目负责人应办理完毕该科研项目所有经费收支账务，全面清理历年收支账目和科研借款未报销情况，并编制项目经费决算。结题时，项目组凭项目支持单位或委托方出具的验收意见书到科技处办理结题手续，填写科研项目结题及档案移交清单，同时提交研究报告、合同书等有关材料。未按时申请验收或通过验收后一年内未办理结题手续的，自按合同约定项目到期时间至最终办理结题手续后一年内暂缓项目负责人科研项目申报。未通过验收的项目，项目组须按整改意见及时整改，在规定时间内重新申请验收。

第十八条 科研项目验收后，如果出现下列情况，项目结余经费不得再提取任何人员绩效：

1. 超过一年不办理结题手续的（确因研究工作需要延期的，经项目负责人提出书面申请，项目支持单位批准同意后，结题时间按项目支持单位批准的延期结题时间计算）；
2. 项目在研究过程中存在违法违规事件，造成严重不良影响的；
3. 非项目支持单位或委托方原因不按时提交研究成果的；
4. 项目验收评价很低，项目支持单位通知需要大幅度整改的；

5. 受到项目支持单位或委托方通报批评或投诉的。

第十九条 结存与结余经费的处理

(一)项目结存是指在研项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，年度结存经费可结转至下一年度按规定继续使用。

(二)项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还包括处理已购物资、材料及设备的变价收入。

1. 纵向项目结余经费处理：(1)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；(2)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，项目结余资金在2000元以上的可用于科研结余经费拓展研究项目研究，结余资金不足2000元的原则上由学校统筹管理；(3)项目结余资金在2年后3年内，项目负责人未办理“科研结余经费拓展研究项目”的，结余经费收归学校作为科研管理费；(4)未通过审核验收的项目、因故终止项目的结余资金由项目下达单位和学校共同研究处理办法。

2. 横向项目结余经费处理：在扣除单位科研管理费和科研项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护及折旧等相关间接成本费用后，剩余经费由科研人员（团队）在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定由项目组统筹安排。

面向企业和社会承担科研项目、开展技术服务（含技术开发、技术转让、技术培训和咨询等）所获收益中发给科研人员及其团队的劳动报酬，由学校人事处专项据实核增，计入当年单位绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数。

第三章 监督检查与责任追究

第二十条 学校计财处应加强对科研项目经费预算、计划执行情况的监督检查；审计处应加强科研经费的审计监督；纪检监察部门应督促相关职能部门加强科研经费使用管理的日常监督，健全风险防控机制，及时处置违纪违规问题；科技处应对科研经费使用使用过程进行监督管理；项目负责人及成员应自觉接受并积极配合科研经费的检查监督。

第二十一条 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重，采取约谈警示、责令整改、通报批评、冻结或终止项目执行和经费使用、限期取消项目申报资格、降低考核等级等处罚措施。构成违纪违规的移交纪检监察部门依据相关规定处理，涉嫌违法的移送司法机关处理。

第二十二条 实行科研经费使用、管理的信用记录和公开制度，将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果及经费管理使用情况纳入部门、学院、人员绩效考核内容。

第四章 附 则

第二十三条 办法中涉及的内容，如果国家、地方、项目主管单位有关政策法规另有规定的，均按相关政策法规执行。

第二十四条 各横向科研项目实施过程中产生的对外技术服务收益，按照《西昌学院对外技术服务收益分配管理办法》进行分配。

第二十五条 本办法施行之日起，原有的相关科研经费管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由科技处、计财处负责解释。

