

信阳学院文件

校行字〔2019〕28号

信阳学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校科研经费的管理，合理有效使用科研经费，保证我校科研工作的顺利进行，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）、《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费的使用应充分利用现有的工作条件和科研条件，提高科研经费的使用效率，同时要有利于科研项目的正常开展，有利于调动科研人员的积极性，有利于提高我校科研创新能力，促进学校整体科研水平的提高。

第二章 科研经费的组成

第三条 科研经费的组成

（一）纵向科研经费：

1. 国家及各部委下达的各类科研经费。
2. 省、厅、市各相关部门下达的各类科研经费。

（二）横向科研经费：科研人员受委托的科研、联合攻关、技术开发、新产品研制、联合中试和重大技术改造等内容的合同经费。

（三）校科研专项经费：学校为支持科研而设立各类专项经费。

第三章 科研经费的支出范围

第四条 科研经费必须用于资助项目的研究与技术开发工作，其主要开支范围包括：

（一）仪器设备费：指用于项目研究所需仪器设备的购置费、运输费及安装费等；自制专用设备的材料、配件和加工费等，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）实验材料费：指原材料、试剂、药品等消耗性材料；实验用动、植物的购置、养殖、种植费；标本、样品的采集、加工和包装运输费等。

（三）测试分析加工费：指在项目研究中所支付的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）动力能源费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用实验装置、交通工具等运行发生的水、电、气、燃料

消耗及相关动力费用等。

（五）国内外差旅费：指开展科学实验、业务考察与调研、学术交流等科研活动所发生的差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照上级和学校财务规定执行。

（六）图书资料、印刷费：指科研工作购置必要的图书、资料、期刊、报纸、音像资料、多媒体资料、专用软件、文献检索等费用，以及科研文稿的抄录、誊印、打印、复印、翻拍、翻译等所需费用。

（七）版面费：指该项目研究成果所发表论文、出版学术专著所需的费用。

（八）成果鉴定及知识产权事务费：指组织成果鉴定活动所需要的费用，包括鉴定会议费和鉴定专家的劳务费；专利申请及其它知识产权事务等费用。

（九）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（十）实验室改装及维修费：指为了改善该研究项目的实验条件对实验室进行简易改装所开支的费用，包括为开展项目研究所支付有关仪器和设施正常维修的费用，但实验室整体改建、土建、房屋维修等费用不得列入科研经费的开支。

（十一）会议费：指为了项目研究而举办的学术会议及为研究工作必须参加的国际、国内学术会议的注册费和必须举行的工作协调会所开支的费用。

（十二）劳务费：指在项目研究中支付给相关人员的劳务性费用。劳务费的支出按国家相关规定执行，没有明确相关规定的由项目负责人制定支出方案，经科研处、财务处审核后执行。

（十三）专家咨询费：是指在项目研究中支付给临时聘请的咨询专家及邀请专家讲学的费用。

（十四）协作费：指外单位协作承担该资助项目的研究试验工作所需费用（以合同为据）。

（十五）管理费：指学校按上级各类项目管理办法所规定的标准对各类非学校拨款的科研经费按实际到账经费提取的项目组织管理费。

（十六）业务活动费：为了鼓励广大科研人员多渠道筹措资金，设立项目科研业务费。主要用于横向项目在项目的申报和研究过程中所开支的其它一些合理费用，如项目申报费、接待费等。

（十七）其它费用：为项目开展所支出的不在以上条款范围内的相关费用。

第五条 下列情况不得列入经费开支：

（一）行政办公设备、生活用品等不得从科研经费中支出。

（二）不得把科研经费用于工资福利或工资福利性支出。

（三）专家咨询费不得支付给参与项目的相关人员。

（四）项目下达单位或部门所限制的开支范围。

第四章 科研经费的管理和监督

第六条 科研经费属专项费用，必须做到专款专用。学校科

研处负责科研项目管理和合同管理，并配合财务处做好经费管理的有关工作。

第七条 科研经费到账后，需在科研处网上公开，并及时入账、通知项目负责人。科研经费实行账户管理，每个项目单独建账。

第八条 科研经费的使用实行主持人负责制。项目主持人负责编制科研项目经费预算和决算，按研究计划核定经费使用计划，在其权限范围内使用科研经费。需要调整经费预算者，在符合相关规定的情况下，报科研与财务部门审批。项目主持人保证专款专用，自觉控制经费的各项支出，接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。对于弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，要追究相关人员的责任。

第九条 各级各类项目科研经费，经科研处和财务处核实后按到账经费行拨付至项目主持人科研经费账户中。学校项目科研经费、奖励科研经费需经学校下达文件或主管校长签字后办理拨付手续。

第十条 科研处对科研经费的使用进行必要的监督与检查。未通过年度或中期检查的项目，科研管理部门将视具体情况给予停拨经费、暂停经费使用、中止项目等处理。

第十一条 项目启动实施后，不得无故中止。因各种必要原

因确须中止项目的，项目负责人须写出书面报告。对国家有明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因更换科研管理及财务管理部门的，需经项目下达部门、调入单位和我校科研处三方同意后，方可办理相关手续。

第十二条 在项目执行中，因各种原因需要变更项目负责人的，必须由项目原负责人提出书面申请，经科研处审核批准后，由新更换的负责人负责项目经费的支配。由上级部门批准立项的项目需经上级主管部门审批。

第十三条 项目不能在计划期限内完成的，需由项目负责人向科研处提出延期申请报告，延期报告应含继续使用该项目经费的条款，经科研处审核批准后，方可使用该项目经费。

第十四条 对未完成研究计划的项目或中途终止、撤消的项目，剩余经费留归学校作为科研发展基金。

第十五条 由科研经费购置的一切仪器设备、物品以及大型书刊资料、音像资料、多媒体资料等均为国有财产，所有权归学校。

第十六条 科研项目完成后，结余经费两年内可以用于项目的后续研究工作。两年之后，结余经费收回学校，或按规定返还项目批准单位。

第五章 科研经费的报销

第十七条 凡符合本办法第四条的经费支出范围，其票据必须符合国家及学校有关财务规定，均需由经手人签字，项目主持

人签字后办理登记验收手续后进行报销。

第十八条 科研经费支出金额较大、需提前借支的，应填写借款单，经签字批准后，方可借支。科研活动结束后，应及时报账，清还借款。

第六章 附 则

第十九条 本办法如有与项目主管部门下达的管理办法不一致的，以项目主管部门办法为准。

第二十条 本办法自印发之日起执行。

第二十一条 本办法由科研处负责解释。

2019 年 3 月 27 日