

西昌学院文件

西学院科〔2023〕3号

西昌学院关于印发 《西昌学院科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院科研经费管理办法》已经2023年6月14日西昌学院第10次校长办公会和2023年6月15日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第130次会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西昌学院科研经费管理办法

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，保证科研经费合理使用，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等国家、省、州有关文件规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指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按照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、科研实验室(基地、工程中心、研究中心)配套经费、科技帮扶经费、对外技术服务经费、“两高”人才科研支持计划项目经费、博士科研启动项目经费、科研结余经费拓展研究项目经费、其他人才科研支持计划项目经费等。

第三条 科研经费由学校统一核算、分级管理、专款专用,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 学校建立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、任务书等要求使用经费,确保经费支出的真实性、相关性、合理性、规范性,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。

第六条 本办法中经费管理与项目支持单位管理办法不一致的,按照项目支持单位的相关规定执行。

第二章 科研经费的管理和使用

第七条 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设备费、业务费、劳务费。

（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. 间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，间接费用比例按照项目支持单位的规定执行（但原则不能超过国家规定的上限比例），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30%，500万元至1000万元（含）为25%，1000万元以上的为20%；数学等纯理论基础研究项目的间接费用比例可提高到60%。

（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40%；50万元以上至100万元（含）为30%；100万元以上为20%。

2. 科技处根据项目协议和项目经费下达数，直接从项目经费中提取间接费用并统筹管理。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任何费用。

3. 间接费用主要安排管理费和人员绩效。管理费是指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、暖消耗等，以及管理工作费用；人员绩效是项目研究人员及相关管理人员的绩效奖励支出。管理费提取比例为间接经费的20%，扣除管理费后的间接经费可全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

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，除本办法第十九条规定外，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，按照公开公平公正的原则制定绩效分配方案。学校作为第一合作单位参与的科研项目，间接费用的计算基数应扣除外拨的科研经费。

第八条 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。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销项目或做调整时，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到账经费的8%。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，项目经费分批到账，按合同约定的外协合作费占总经费的比例扣除。

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。

（四）属于科研人员在职务科技成果转化工作中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动的，项目负责人根据实际情况，按照《技术合同认定登记管理办法》规定到当地科技部门进行技术合同登记，认定登记为技术开发、技术咨询、技术服务合同的，科技处按照西昌学院相关管理办法给予科研人员奖励。不属于职务科技成果转化的，用于支付给科研人员的绩效支出或支付给校内人员的劳务费原则上不超过60%。

第九条 校内科研经费的拨付

校内科研经费根据不同类型的科研项目(科研平台)的特点、研究进度、资金需求等,合理进行经费拨付,首笔资金拨付比例根据项目任务书要求进行拨付,剩余资金的拨付根据经费的使用进度进行调整。

第十条 合作科研经费管理

(一)学校作为牵头单位与其他单位联合申报科研项目时,须与联合申报单位签订联合申报协议(合同),应在协议(合同)及任务(合同)书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,且约定的外协经费总和不得超过项目总经费的50%;

(二)科研经费的拨付

转拨外协经费时,项目负责人须根据任务(合同)书填写《科研项目外协经费转拨申请表》,科技处根据合同(任务书)约定进行审批,计财处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。

(三)科研项目合作单位划入经费

学校作为非牵头单位与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，按照约定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），按照本办法进行使用和管理。纵向科研项目按实际划拨的间接经费20%的比例提取项目管理费，横向科研项目按实际经费数按本办法第八条规定提取项目管理费。

第十一条 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。

第十二条 科研活动支出应遵守学校有关公务卡管理规定，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，按照第十三条权限及程序审批。

第十三条 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5万元以内，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、科技处负责人审核签字报销。

(四) 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审核签字报销。

(五) 使用金额在100-150万元(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审核签字报销。

(六) 使用金额在150万元以上(含150万元), 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。

(七) 已调离的项目负责人、校外柔性引进人才的项目经费报销, 书面委托校内在职在编教职工审核签字报销。

第十四条 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》(西学院计〔2019〕1号)有关规定执行。野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动, 应优先考虑学校业务用车、公共交通工具, 租用租赁公司汽车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。对在边远地区乡镇进行科研调研并难以取得住宿发票者, 在《西昌学院出差审批单》“出差事由”一栏中须载明原因并经审批同意后按《西昌学院差旅费管理办法》规定的住宿报销标准包干。

(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。由学校缴纳的外聘人员社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费科目。校外人员的劳务费发放，须附领款人有效身份证件号码、电话号码。

(三) 可根据科研工作的需要配备科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金）可通过科研项目经费等渠道统筹解决。

(四) 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。

(五) 项目因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等研究活动，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

(六) 野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动原则上不允许驾驶私家车出差，对确因特殊情况需自驾车出差的，可在项目支持单位预算允许的情况下予以报销：

1. 必须在《西昌学院出差审批单》“出差事由”一栏中对自驾车出差情况予以说明、载明公里数、车牌号。

2. 所驾车辆必须检验合格且按国家规定购买保险。

3. 油费凭出差期间或者出差前后3天以内的有效油票（不含加油卡充值费）按轿车2元/公里、越野车（含城市越野）3元/

公里标准报销，油费发票上须注明与调研车辆相符的车牌号。

4. 出差期间的过路费凭票据实报销。

5. 出差期间可发放伙食补助费(参照西昌学院差旅费报销标准)，不再发放市内交通费补助。

6. 参与调研的所有人员(含租用社会车辆的驾驶员)必须购买意外险，其保险费用在课题经费中报销。因自驾车所引起安全等问题，由出差人员自行承担。

7. 自驾车出差后，1个月内必须履行报销手续。(寒暑假除外)

(七) 科研急需的设备和耗材采购报销按照《西昌学院科研急需货物及服务采购暂行办法》(西学院科〔2020〕3号)办理。

(八) 对科研人员因项目需要出国(境)开展国际合作与交流的费用可从其项目经费中列支，不纳入“三公”经费统计范围。

第十五条 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) 项目负责人按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。计算机类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。如果与项目支持单位要求不一致的，按照项目支持单位的规定执行。

(三) 除设备费外的其他费用调整，由项目负责人根据科研

活动实际需要自主安排，科技处备案。设备费预算调增由科技处统筹考虑现有设备配置情况、经项目负责人申请并结合科研项目实际需求等进行审批。纵向科研项目间接经费原则上不予调整。横向科研项目需调整预算的应经过项目委托方同意。

（四）人才类和基础研究类科研项目推行经费包干制，不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

（五）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。

第十六条 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（扣除预算中外拨经费）100%的比例配套资助。

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，科技处根据配套标准提出配套方案，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，单独建账列支。

2. 纵向科研项目配套经费不得列支间接经费，其使用和管理应符合本办法的相关规定。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 如果出现下列情况，不得发放后续人员绩效：

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。

第二十条 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，由学校统筹用于其它科研支出；（3）未通过审核验收的项目、因故终止项目的结余资金按项目下达单位的要求处理。

2. 横向项目结余经费处理：横向项目结余经费除委托单位另有要求之外，由科研人员（团队）根据工作内容和合同约定由项目组统筹安排。

第三章 监督检查与责任追究

第二十一条 学校计财处应加强对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。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 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《西昌学院科技工作管理办法》(西学院科〔2023〕1号) 进行分配。

第二十六条 项目负责人须签订《西昌学院科研项目承诺书》,并严格按照承诺内容实施。

第二十七条 本办法自发文之日起执行,关于《印发〈西昌学院科研经费管理办法(修订)〉的通知》(西学院科〔2021〕4号)同时废止。

第二十八条 本办法由科技处、计财处负责解释。

西昌学院科研项目承诺书

本人主持申报的“_____”项目（项目编号：_____），获得_____年_____（项目来源单位）立项支持，现承诺如下：

1、在科研项目申报、评审、检查、执行、验收等过程中，严格执行各级项目管理规定，严格按照《项目任务书》（没有《项目任务书》的项目参照《项目申报书》）或与项目委托单位签订的项目合同（协议）中的约定，保质保量完成研究任务，按期结题验收。

2、根据学校科研管理项目负责人负责制的要求，按照国家、省、学校相关规定合理合规使用科研经费，并保证经费使用的合法性、真实性、有效性和相关性。

3、如果项目开展过程中，确因特殊情况需自驾车出差，由此引起的安全问题由项目负责人及出差人自行承担。

4、恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。

如本人被举报项目实施中存在科研不端行为，将积极配合相关调查机构组织开展的调查，并承担相应后果。

承诺人（签字）：

学院负责人（签字）：

所在学院（公章）：

年 月 日