

汕头大学科研经费管理办法

(本办法经 2019 年 5 月 22 日第 13 次校长办公会议修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费的管理，提高科研经费使用效益，充分调动学校教师参与科研的积极性，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、广东省《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、广东省《关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1号）文件精神以及国家、省（部）、市相关政策法规和科研项目的经费管理办法，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费按项目经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费、其他科研专项经费等，其中：

（一）纵向科研经费，是指由国家、省部、市各级政府及其部门设立，国家财政经费支持，通过公开申请或招标，遴选立项，以正式文件形式发布，具备申报、评审、立项等完整管理程序和相关管理办法的科研项目经费。

（二）横向科研经费，是指通过委托研究、招投标或购买服务等方式从行政机关、企事业单位、社会团体等获得的合同性科研项目经费。

（三）其他科研专项经费，是指学校科研基金（含汕头大学科研启动基金）、社会捐赠科研经费和其他未归入本条第一和第二款的各类科研项目经费。

第三条 凡以学校名义申请并获得的科研经费，必须纳入学校

财务统一立项管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用，严禁设立“小金库”。严禁利用学校的仪器、设备、人员等资源私自承接科研项目。

第四条 科研经费管理实行项目负责人负责制，项目负责人对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济 and 法律责任。科研处、财务处在各自职权范围内各司其责、相互协助，对经费监督管理。对于违反财务制度、弄虚作假、挪用经费者，学校将依照相关法律法规规定严肃处理。

第五条 国家、省（部）、市等科研项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 经费开支范围及分配管理

第六条 纵向科研经费的开支范围一般分为直接费用和间接费用。横向科研经费的开支参见学校横向科研项目管理办法的相关规定，其他科研专项经费的开支范围根据项目合同约定执行，各项开支须按国家有关政策规定执行。

第七条 纵向科研经费中的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，主要包括下列费用：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造、维修或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的材料、试剂、药品、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位

（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目，须附测试清单。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。学校财务部门根据水电管理部门抄表核对的水、电用量等数据，在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支，不得分摊计入燃料动力费。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中到常驻地以外地区开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当参照学校的有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。会议费包括住宿费、餐费、场地租金等，会议费的报销标准应当参照学校的有关规定执行。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

（八）出版印刷/资料/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版印刷费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、网络费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。出版印刷/资料费是指在项目研究开发过程中，需要支付的成果打印、印刷、出版费和宣传推介费，图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、翻译、复印、翻拍、彩扩、照相、描晒图、制版等各项费用。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员

等的劳务费用。项目聘用人员的劳务开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。专家咨询费标准按照国家有关规定执行。课题组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

（十一）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（十二）实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行的简单装修费用。

（十三）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。其他费用可以支出的范围，纵向科研项目按上级主管部门管理规定执行，横向科研项目根据合同执行。

第八条 纵向科研经费中的间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用、管理费等原则上由学校按相关项目管理办法规定比例上限提取，并纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。主要用于补偿学校、院系为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

第九条 各类科研项目经费分配比例及说明：

（一）纵向科研项目经费的分配如下：

项目类别	科目	分配比例	说明
间接费用	管理费	≤ 5%	<p>1、纵向自然科学项目间接费用核定比例按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行：500 万元以下的部分为 20%，500 万至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。</p> <p>2、纵向人文社科项目间接费用核定比例按不超过项目资助总额一定比例核定：50 万元以下的部分为 30%，50 万至 500 万元的部分为 20%，500 万元以上的部分为 13%。</p> <p>3、管理费构成：学校管理费 40%；学校发展基金 30%；科研处管理费 20%；学院管理费 10%</p>
	工作绩效	不设比例限制	
	现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗、日常办公费用	参照国家、学校相关规定执行。	
直接费用	设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版印刷/资料/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费等	等于扣除间接费用后剩余的比例，各科目不设预算额度限制	

（二）横向科研项目经费的分配参见学校横向科研项目管理办法的相关规定。

第三章 科研经费的划拨

第十条 科研经费的转拨规定

（一）科研经费转拨应当以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性负责，要求收款单位提供事业单位法人证书（或企业法人营业执照）、组织结构代码证、税务登记证及相关资质证书等资料。

（二）转拨项目合作经费时，项目负责人持项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同、合作单位开具的有效票据和本条第一款其他必要的资料到财务部门各核算科室办理转拨手续。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（三）项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

第十一条 科研项目的转出规定。科研项目在研期间，项目负责人因调动等各种原因离开学校，项目可变更依托单位的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更申请，经学校同意，报项目主管部门批准后，根据相关管理规定及时办理项目依托单位变更、剩余经费转拨手续。项目不宜变更依托单位的，需在离职前及时办理项目负责人交接手续，在研项目经费应转给项目组中本校在岗人员继续执行该项目，交接申请表需双方

签字确认，未办理手续的，科研处、财务处不予办理离校手续。

第四章 经费预算及预算执行管理

第十二条 科研项目经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十三条 简化预算编制，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，自然科学类项目此三项累计不超过直接费用10%的，人文社科类项目此三项累计不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

第十四条 由学校牵头、多个单位共同承担的项目，校外合作单位应根据所承担的研究任务编制经费预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，报学校审核汇总。项目负责人应加强对合作单位经费预算编制的统筹协调，并对合作单位的预算编制与调整负责。

第十五条 学校科研处负责从项目管理和经费管理与使用的角度，审核经费预算，提供建议和指导。需要财务部门共同审核的国家科技重大专项等科研项目，由财务处配合审核。

第十六条 科研处根据项目主管部门或委托单位审核通过的经费预算表录入财务预算系统，项目负责人依据预算列支相关费用。

第十七条 科研经费的开支应严格按照预算执行。确需调整并符合相关经费管理规定调整范围的，由项目负责人提出申请，

经所在单位主管领导同意后报科研处审核，须报送上级主管部门审批的按相应管理办法报批。调整申请经批准后由科研处通知财务处相应调整预算。

第十八条 间接费用预算不得调整；直接费用预算确须调整的，按照以下规定予以调整：

（一）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版、资料、文献、信息传播、知识产权事务费、设备费（文科项目）等可根据科研活动进行调剂，另外，项目负责人可根据科研活动实际自行调剂材料费支出明细。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用，劳务费、专家咨询费在不突破两项支出预算总额的前提下可调剂使用。设备费（科技项目）、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。人文社科项目如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报上级主管部门审批。原项目预算未列示划拨资金，需要增列的，或者已列示的划拨资金确需调整的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报上级主管部门审批。

第五章 经费入账与支出管理

第十九条 以学校名义取得的科研经费统一拨入学校指定的银行账户。经费到账后，由科研处进行项目确认并通知财务处办理立项入账手续。

第二十条 科研经费必须严格按照批准的预算（含分项预算）

或合同约定以及有关财经法规的要求使用和管理。

第二十一条 间接经费的管理按照《汕头大学科研经费间接费用管理暂行规定》执行，绩效支出按照《汕头大学提取纵向科研项目间接费用绩效支出的实施细则》执行。

第二十二条 因项目研究需要须购置仪器设备的，按照《汕头大学政府采购暂行实施办法》执行。

第二十三条 科研经费的开支使用，由项目负责人或授权审批人按照《汕头大学经费开支管理若干制度》、《汕头大学差旅费管理办法》等学校财务规定执行。

第六章 经费决算与结账

第二十四条 项目负责人编制项目经费决算时，应根据学校财务处提供的项目收支记录，如实编报项目经费决算，并配合审计验收。

第二十五条 科研项目结题后应按各级主管部门经费管理办法的相关规定及时办理结账手续。具体管理按照《汕头大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

第七章 附则

第二十六条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由科研处承办。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。