附件

山西水利职业技术学院

科研项目、社会服务项目和科技活动

经费管理办法（修订）

第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）,完善科研经费的使用和管理，进一步激发科研人员的积极性和创造性，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）、山西省人民政府办公厅《关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）的通知》（晋政办发〔2016〕76号）、《关于印发<山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）>补充规定的通知》（晋政办发〔2017〕79号）、山西省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（晋政办发〔2022〕16号）有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目经费和科技活动经费包括：

（一）纵向科研项目经费：是指由财政资金支持的国家、部委、省市等政府机构的各类科学技术研究计划和基金项目经费（须提供文件或任务书）。

（二）横向科研项目经费：是指由社会单位和企业支持的各类科学研究、科技开发、科技咨询、科技服务、技术转让、技术推广等方面科研经费（须提供合同书）。

（三）学院科研项目经费：是指学院用于资助科研发展的各种专项经费。

（四）社会服务项目经费：包括科技创新、转化科技成果所得及工程测绘、工程设计、工程监理、工程施工、工程报告、承担的各种技术培训等方面经费。

（五）科技活动经费：是指使用财政资金开展科技活动的经费。

**第三条** 各类科研项目经费和科技活动经费，不论其来源渠道，必须经教学科研与发展规划中心立项备案，应当列入学院年度科研计划，全部纳入学院预算，统一管理，单独核算，并确保经费专款专用。

1. 科研项目经费管理职责

**第四条** 学院是科研项目经费管理的责任主体，学院法定代表人对科研项目经费管理承担领导责任。

**第五条** 学院有关部门承担科研项目经费管理的具体责任：

（一）教学科研与发展规划中心负责科研项目经费的预算审核。

（二）财务部负责科研项目经费的财务收支管理和预算、到帐认领审核、会计核算、会计决算；做好财务监督工作。

（三）党政办公室负责科研项目经费所购建固定资产的管理工作。

（四）审计室负责对科研项目经费使用的审计和监督工作。

**第六条** 科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律责任。科研项目负责人应当依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算、合同（或计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，接受上级和单位相关部门的监督检查。

第三章 科研项目预算和经费开支范围

**第七条** 科研项目负责人或申请人应根据科研项目计划内容和相关部门规定，编制科研项目预算。

**第八条** 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

**第九条** 在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的直接费用，应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。具体包括以下费用：

（一）资料费：指在科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等。

（二）数据或样本采集费：指在科研项目研究过程中发生的数跟踪采集、科学研究用样本采集等费用，计算类仪器设备和软件工具的购置、升级、租赁费用可在设备费科目列支。

（三）设备费：指在科研项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（四）材料费：指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

（五）测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。

（六）燃料动力费：指在科研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、燃料消耗等费用。

（七）印刷、出版费：指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费。

（八）知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）办公费：指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等。

（十）车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支。

（十一）差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照差旅费管理有关规定执行。

（十二）会议、会务费：指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出按照会议费管理有关规定执行，会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行。

（十三）国际合作与交流费：指在科研项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、食宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理。

（十四）国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的50%。

（十五）劳务费：指用于支付临时用工、在校学生（含研究生）及科研项目组成员的劳务费用或补助，科研辅助人员、科研(财务)助理劳务费用以及社会保险补助费用。劳务费应结合当地实际以及相关人员参与科研项目的全时工作时间等因素合理确定。

（十六）专家咨询费：指在科研项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（十七）与科研项目研究任务有相关性和必要性且应当在申请预算时单独列示、单独核定的其他费用。

**第十条** 劳务费开支比例不得超过科研项目财政资助总额的50%，其中人力资本投入比重较高的软科学研究，规划、设计、咨询类研究和软件开发类项目等的劳务费开支比例可以提高到不超过财政资助总额的70%。

劳务费预算由科研人员据实编制。项目负责人应当根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，体现酬绩相当原则。要统筹安排劳务费等项目经费支出，确保项目顺利完成。

劳务费开支标准为科研项目负责人每人每月3000元以内，高级职称科研人员每人每月2000元以内，中级职称科研人员及其他参与人员每人每月1500元以内。

专家咨询费执行标准为两院院士每人每天不高于6000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于900元；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于2000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于300元；其他人员每人每天不高于1000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于200元。

**第十一条** 间接费用是依托单位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，主要用于补偿依托单位为科研项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

**第十二条** 间接费用由学院统一管理使用。间接费用不超过科研项目经费资助总额的10%，学院提取管理费2%，全部用于绩效支出,并向创新绩效突出的团队和个人倾斜，科研项目绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

**第十三条** 科研项目承担单位不得在间接费用之外，以其他名义重复提取列支相关费用。

**第十四条** 科研项目负责人应按照计划任务书执行项目预算。

科研项目经费支出预算需要调整的，会务费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，不得突破三项支出预算总额；其余经费项目支出预算如需调整，由科研项目负责人向教学科研与发展规划中心提出申请，院长审批。

第四章 科技活动预算和经费开支范围

**第十五条** 科技活动经费应当列入年度预算，报院长办公会议或党委会议批准后实施，如需调整，按规定报批。

**第十六条** 科技活动经费是举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技咨询、科普活动等科技活动的经费。具体包括以下费用：

（一）科技活动中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费。

（二）科技活动中发生的市内交通、车辆租赁及使用车辆所发 生的燃油、通行、停车等车辆使用费。

（三）科技活动中发生的城市间交通、住宿、伙食补助和市内交通等差旅费。

（四）科技活动中发生的会议费及参加科技活动需要支付的会务费。

（五）科技活动中科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用。

（六）科技活动中支付给专家的报告费。

（七）开展科技活动发生的其他费用。

**第十七条** 车辆使用费在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；差旅费按照差旅费管理有关规定执行；会议费按照会议费管理有关规定执行，会务费按照举办单位书面会议通知标准执行；国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定执行；专家报告费（税后）按照副高级技术职称专业人员每半天（实际讲授2小时以上，下同）最高不超过2000元，正高级技术职称专业人员每半天最高不超过4000元，院士、知名专家每半天最高不超过6000元执行，其他人员参照上述标准确定。

第五章 科研经费支出管理

**第十八条** 学院对科研项目经费单独设账核算，并改进科研项目经费结算方式，原则上采用非现金方式结算。

科研项目负责人或科技活动承办人发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

科研活动中设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转账方式结算。

**第十九条** 科研项目经费涉及税收时，由财务部按国家有关规定代扣代缴。

**第二十条** 使用科研项目经费形成的固定资产，属于国有资产，按照学院有关资产管理有关规定执行。

使用科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家及我省有关规定执行。

**第二十一条** 使用科研项目经费单次购买1万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用可以在科研项目经费中凭发票据实报销。

其他科研设备、科研用品等由学院选择科研仪器设备评审专家组织评审，由学院自行采购。所采购进口仪器设备报省财政部门进行备案制管理。

**第二十二条** 开展科研项目时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本釆集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人、科研项目负责人书面说明，经教学科研中心审批，可凭据报销。

**第二十三条** 科研项目经费的使用必须严格遵守国家有关部委和省相关部门有关规定，以及项目立项部门制定的经费管理办法，按照合同规定范围以及财政经费批复的科目使用。

**第二十四条** 科研经费的使用审批程序：

（一）科研项目立项后，由教学科研中心编订项目类别登记号，项目负责人凭项目类别登记号到财务处办理立户和经费使用业务。经费可以跨年度使用，但超支不补。

（二）科研项目经费报销的票据，必须是当年度或上一年度的符合国家规定的正式票据（如有上一年度的发票，可延续至下一年度的3月底之前报销），票据必须按经费使用计划分类计算，报销时先核算票据张数及金额，再由经手人签字。

（三）预算内的科研项目经费，实行项目负责人制。项目负责人签字，财务部根据批复的预算、合同（或计划书、任务书），审核票据的真实性和合规性后报销。

（四）项目经费报销应遵守有关公务卡的使用规定。

**第二十五条** 建立科研财务助理制度。学院实行科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。科研财务助理劳务费用可由其科研项目资金支出。

第六章 横向科研项目经费管理

**第二十六条** 横向科研项目经费支出是科研项目组织实施过程中，与研究开发活动直接相关的、由项目经费支付的各项费用。横向科研项目经费管理，依据与科研项目委托单位签订的合同（协议）约定执行，没有约定的，参照本办法执行。

**第二十七条** 横向科研项目经费的支出，学院授权横向科研项目负责人审批，项目负责人签订科研经费正确使用承诺书，横向科研项目负责人承担相应的法律责任。

横向科研项目负责人严格按照合同（协议）规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

**第二十八条** 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、管理费。

科研项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费，一般不超过科研项目经费的5%，学院提取2%管理费，全部用于绩效支出,并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

**第二十九条** 以技术转让或许可方式转化职务科技成果的横向项目，从净收入中提取90%对成果完成人进行奖励，其余10%转入学院科研发展基金。

**第三十条** 横向科研项目完成后，应当按科研项目合同（协议）规定的时间及时结题，科研项目负责人主动办理各项结题手续。横向科研项目完成后，结余资金的80%用于项目组成员的科研酬金，20%转入科研发展基金。

科研发展基金按有关规定用于补助仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动，也可用于其他横向科研项目的风险补偿。

**第三十一条** 横向科研项目经费的收支必须符合国家有关规定，经费使用符合开展科研活动的实际需要，不得为个人牟取私利。

第七章 社会服务项目经费管理

**第三十二条** 社会服务项目由各系、部组织，社会服务项目的实施由项目负责人根据合同和任务书组织执行，并对项目完成情况负责。

**第三十三条**  社会服务项目需要到教学科研与发展规划中心备案，社会服务项目经费统一汇入学院帐号，由学院财务处进行统一管理，具体开支由项目负责人签字，财务处审签报销。

**第三十四条**  社会项目经费进入学院后，如需开具税票，税费从社会项目经费支付。项目组成员在经费收支方面如涉及个人所得税或其它税费，学院财务处代扣代缴。

**第三十五条**  社会服务项目净收入的70%用于项目组成员劳务费和绩效发放，20%用于系部教学设备更新，10%用于课题组人员的科研能力提升培训和学术交流支出。

**第三十六条**  使用社会项目经费购买的教学、科研仪器设备（包括低值易耗品）等全部物品，按相关要求进行釆购、登记以及办理领用手续。项目结束后，所购仪器、设备归学院管理。

**第三十七条** 社会项目完成后，项目负责人应在结项后一周内，将项目最终成果及有关资料报送教学科研与发展规划中心备案，办理结项手续，否则视同项目没有完成。

第八章 科研经费决算管理

**第三十八条** 科研项目研究结束后需进行财务审计，科研项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制科研项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，财务审计通过后方可进行结题验收。

**第三十九条** 加强科研经费结余资金统筹使用。改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度结余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出。结余资金优先考虑原项目团队科研需求，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

除横向科研项目、社会服务项目外，其他科研项目结余经费不得用于人员劳务费支出。

**第四十条** 科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目，结余经费保留两年，由学院统筹安排，用于科学研究的直接支出。项目主管部门要求退回结余经费的，在验收结论下达后30日内按原渠道退回。

第九章 监督检查

**第四十一条** 科研项目负责人和科技活动承担人应当接受科技、财政、审计、监察等行政主管部门以及项目主管和项目委托单位的检查与监督。科研项目和科技活动承担部门、项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

**第四十二条** 学院审计室应当对科研项目经费和科技活动经费的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。及时发现问题并责令其整改。

**第四十三条** 科研项目负责人和科技活动承担人不按规定管理使用科研项目和科技活动经费的，学院将依据有关规定严肃处理。

第十章 附则

**第四十四条** 本办法由学院教学科研与发展规划中心、财务部负责解释。

**第四十五条** 本办法若与上级部门有关规定相抵触的，以上级部门有关规定为准。

**第四十六条** 本办法自公布之日起执行。