**湖州师范学院科研经费管理实施细则**

**湖师院发〔2010〕63号**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范我校科研经费的管理，调动教师和科技人员从事科学研究和技术开发的积极性，提高科研经费的使用效益，提升学校科研竞争力和服务社会能力，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）、《浙江省高等学校科研项目经费管理暂行办法》（浙教高科〔2009〕1号）及国家有关科技政策，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则管理的科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和其他科研经费三类。

1．纵向科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。

2．横向科研项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他外来科研经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

3．其他科研经费是指学校内部设立的各类科研项目经费、学校科研配套经费、学校对第一申请单位为湖州师范学院的省部级及以上纵向自筹经费项目提供的科研资助经费。

**第三条** 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

**第四条** 学校所有科研经费一律纳入计划财务处统一账号，由计划财务处分项目类别建帐，统一管理、集中核算、专款专用。

**第二章 经费管理**

**第五条** 建立健全科研经费管理的责任制，明确学校相关职能部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责。

1. 科技处负责纵向科研经费管理政策的制定，负责纵向科研项目经费的配套，提供纵向自筹经费项目的经费资助，配合计划财务处做好纵向科研项目经费的审核、监督、结算工作。

2. 服务地方办公室负责横向科研经费管理政策的制定，负责横向科研项目的合同审查，代表学校签订横向科研项目合同书，配合计划财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督、结算工作。

3. 计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同约定和有关财经法规在其权限范围内规范、有效使用科研经费，审查项目经费的决算并出具项目决算表（清单）。

4. 监察审计处负责审计、监督科研经费管理和使用，并按项目管理要求出具经费审计报告。

5. 项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，接受上级主管部门和项目资助单位的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

**第六条** 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

1．科技处、服务地方办公室应及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用，协助项目负责人做好项目结题。

2．计划财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，确保资金的安全和合理使用，协助项目负责人做好项目结题。

3．监察审计处应按照立项单位（纵向项目）和合同单位（横向项目）的要求对科研项目的经费管理和使用进行定期、不定期或专项审计。

**第三章 经费使用**

**第七条** 纵向科研项目经费的管理严格按照项目下达部门和上级主管部门的有关规定和管理制度执行。

1．纵向立项科研经费到校后，科技处出具纵向立项单位下拨的科研项目经费和配套经费通知单一式三份，通知计划财务处和项目负责人。计划财务处按财务制度规定建立该项目的账号，统一管理报销业务。经费的使用必须按批准的经费预算规定，由项目负责人、经办人签字后，到计划财务处按财务制度规定办理报销手续。 学校对第一申请单位为湖州师范学院的省部级及以上纵向项目到账经费给予的配套经费，其配套比例如下： （1）国家级项目给予1：1的配套资金，配套资金总额不超过50万元； （2）省部级项目给予1：0.5的配套资金，配套资金总额不超过20万元； （3）同一申请人一年内申请立项的各级各类项目按最高级别配套一个；同一申请人3年内申请立项的各级各类项目配套资金总额不超过50万元；高级职称人员申请立项的省部级一般项目不予资金配套； （4）国家级重大、重点项目的子项目，第一申报单位为湖州师范学院（以项目立项书为准）的按相应项目的级别给予配套； （5）根据学校发展需要，学校同立项单位另有约定的省部级重点及以上项目按约定办理。

2．纵向立项单位下拨的科研项目经费的使用，严格按立项单位的管理规定和项目经费预算执行，确保用于与该项目有关的科研业务费、设备购置费、人员经费和管理费等各项合理支出；严禁将科研项目经费用于与科研无关的活动，如支付罚款、捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。

3．纵向立项单位下拨的科研项目经费按项目任务书需要向协作单位划拨的科研经费，须签订有关合同，并经双方科研管理部门签章。项目负责人应要求协作单位按时提交每年度的项目研究进展报告，划出经费根据研究计划分年度拨付。

4．纵向项目配套经费的开支范围和比例。 纵向项目配套经费用于项目研究有关的开支，主要有：项目申报费、图书资料费、专用软件购置费、文献检索费、科研材料费、差旅费、调研费、办公费、印刷费、通讯费、燃料费、过桥过路费、停车费、协作费、分析测试费、加工费、办公与科研设备购置费（不含家用生活设备）、专家讲学费、鉴定费、评审费、与课题研究有关的论文版面费和著作出版费、专利申请费及其他知识产权事务费、小型会议费、业务招待费、劳务费（含科研人员津贴和科研助手津贴）和管理费。其中相关经费的比例如下： （1）专家讲学费：指项目实施过程中聘请该领域知名专家来校讲学、进行学术交流所需费用（包括学术报告费、住宿和交通费）。不低于学校配套经费的10%。（2）小型会议费：指为完成项目研究而举行的小型会议（如咨询会、论证会、研讨会和鉴定会等）的会议场地租用费、住宿和伙食补助费、会议文件资料的印刷费等。不低于学校配套经费的15%。（3）科研助手津贴：指为完成项目研究聘请科研助手的劳务费。控制在学校配套经费的15％以内。（4）劳务费：指为完成项目支付给项目组成员的劳务费，包括回聘人员和临时工工资、本科生和硕士研究生科研津贴、课题所需聘请的校外专家费用、其他科研必需的辅助人员报酬等。控制在学校配套经费的15％以内。 （5）招待费：指项目组为完成项目的任务而发生的接待费。控制在学校配套经费的10％以内。（6）学校从纵向项目配套经费中提取10％的管理费。

5．凡用纵向科研经费和配套经费购置的仪器设备，应办理财产登记手续，产权归学校所有，项目组有优先使用权。

6．项目完成、结题（鉴定、验收、评议）合格后，除项目主管部门规定外，剩余科研经费作为新项目的预研经费。根据项目负责人的意见，并经科技处备案，结余经费可留原项目组从事新课题预研，并按纵向配套经费予以管理。

7．纵向课题项目负责人调出，经费原则上不予拨出。项目负责人可以委托或转至新负责人进行经费的管理。重大项目和重点项目的负责人，按规定向子项目负责人转拨经费，应向学校科技处、计划财务处提出申请并提供科研项目批复文件、项目合同等资料，由科技处和计划财务处共同审批。

**第八条** 学校对第一申请单位为湖州师范学院的省、部级及以上纵向自筹经费项目提供的科研资助经费，资助金额如下：（1）国家级项目按立项单位的要求予以科研资助经费，资助金额不超过30万元。（2）教育部及其他部委重点项目，学校资助1万元。（3）其他省部级项目的资助经费从重点学科建设经费中列支，资助额度可参照教育部同类项目。学校提供的自筹经费项目的资助费和学校立项的项目经费仅限于科研业务费的支付。业务费支付的范围是与科研项目有关的差旅费、交通费，图书资料费、复印费、论文版面费、资助著作出版费，邮资，电话、信息费，仪器设备的零星维修费，分析测试费、学术会议费等。（4）为培育我校人文社会科学研究的发展，从2011年起设立“湖州师范学院人文社科学术专著出版资助基金”，具体细则另行制订。

**第九条** 横向课题经费管理

1．本校教职工承接的横向课题，在计划财务处收到对方来款后，由服务地方办公室办理横向项目经费通知单一式三份，通知计划财务处和项目负责人。计划财务处按财务制度规定建立该项目的帐号，统一管理报销业务。经费的使用由项目负责人签字后，到计划财务处按规定办理报销手续。

2．横向科研项目经费的使用和管理应严格按照科研项目合同执行。

3．学校从横向科研项目经费中提取管理费。横向项目经费100万元以下的，管理费按3％提取；横向项目经费100万元以上的部分，按1％提取。

4．横向课题经费开支范围：调研费、交通工具维持费、通信费、差旅费、评审费、协作费（指支付给外单位协作者用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费）、资料费、仪器设备费、材料费、分析测试费、专利申请费、劳务费、电算费、印刷复印费、加工费、文化用品费、业务招待费及与项目有关的专业学术会议的专款支出。

5．横向课题经费的使用必须符合国家各级财务部门制定的政策法规，严格遵守财务制度，由服务地方办公室和计划财务处共同管理。经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人享有在上述开支范围内的项目经费审批及使用权，并负责向课题组成员通报。

6．横向课题研究中要使用学校材料和设备的，其费用按实际发生额在项目经费中扣除。

7．横向课题结算须按合同（协议）验收，因合同纠纷或不能按期完成，服务地方办公室可视情况通知计财处对经费的使用暂时冻结。

8．横向课题项目的设备费是指为完成该项目所需购置的设备费用，在项目管理办法或项目合同中注明。（1）如产权归委托方的，合同中应列出设备的名称、规格及各项费用，购置后可以不在我校办理固定资产登记，但须报服务地方办公室、教务处实验室管理科备案。委托方购置设备的审计工作，由委托方负责。（2）如产权归学校所有的，也应在合同中列出设备的名称、规格及各项费用，必须在办理固定资产登记后，方可办理报销手续。所购设备在国家规定控购物资范围内的应办理有关手续。设备应为学校教学科研所共享，项目组有优先使用权。

9．横向项目完成（鉴定、评审、验收完毕）后，课题负责人须到服务地方办公室办妥有关手续，提交研究成果、鉴定证书或结项证明等书面材料。项目经费原则上须在六个月内办理结算手续。

**第十条** 每年12月中旬，由科技处、服务地方办公室会同计划财务处对科研经费使用情况进行检查。跨年度项目经费须经检查后才能继续使用。项目因故中止或延期，在提交报告时应附经费使用情况清单，科技处、服务地方办公室视项目执行情况撤销或保留经费。

**第十一条** 所有项目的管理费只能用于同学校科技活动相关的支出。

**第十二条** 各有关方面应认真执行上级部门和学校关于科研经费管理的规定，对违犯规定的行为，一经查实，按有关规定，追究当事人的相应责任。

**第四章 附 则**

**第十三条** 本细则未尽事宜由科技处负责解释。

**第十四条** 本细则自2011年立项的各级各类项目起实施，以前立项项目参照执行。