**福建师范大学文件**

|  |
| --- |
| 闽师财〔2017〕2号 |

关于印发《福建师范大学科研经费管理办法》的通知

各单位：

《福建师范大学科研经费管理办法》已经2017年第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建师范大学

2017年1月28日

福建师范大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，促进学校科技创新能力提升，根据《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》(闽政〔2016〕37号)和《福建省级科研计划项目经费管理办法》(闽财教〔2015〕56号)等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 科研项目经费是指各级政府部门下达的科研项目研究经费、各企事业单位委托项目或合作项目提供的研究经费、学校为各级政府部门科研项目提供的配套资金和学校自立的科研项目经费。分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目经费、学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费及学校自立的科研项目经费。

如果项目资助部门有专门制定项目资金管理办法及其实施细则，则严格按照其管理办法及其实施细则执行；如果项目资助部门与项目承担单位签订项目合同（协议），则严格按照合同（协议）执行；上述两种情况之外的，按照本办法执行。

（二）横向科研项目经费是指高校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费。包括学校与行政事业单位、社会团体及个人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目经费。

横向科研项目经费管理，按照“谁投入、谁负责”的原则，依据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理并纳入学校财务统一监管。

横向科研项目经费的使用不受纵向科研经费使用范围和比例的限制。在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，按照项目组编制并经学校科研管理部门审核的经费预算实施管理。在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下，横向科研项目经费的结余部分可由项目组根据工作内容和合同约定自主安排。经费使用实行项目负责人负责制，项目负责人应对横向科研项目经费预算和经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第三条 科研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科研经费。

第四条 学校取得的科研经费，不论其来源渠道，均为学校收入，必须严格按国家有关财经法规、制度和学校的相关规定执行，由学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第二章 经费列支范围

第五条 科研项目经费列支范围分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括：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/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、协作费、实验室（平台）改装费、其他支出等。

1.设备费，指研究、开发项目过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制，以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。已在“福建省大型科学仪器设备协作共用网”上登记的大型科学仪器设备，其共享服务能够满足项目实施需要的，学校科研管理部门不再批准利用财政性资金重复购置、试制。

2.材料费，指在项目研究、开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费，指在项目研究、开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4.燃料动力费，指在项目研究、开发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、燃料消耗费用等。

5.差旅费，指在项目研究、开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。差旅费开支标准应按学校有关差旅费报销规定执行。

6.会议费，指在项目研究、开发过程中为组织开展研讨、咨询，以及协调项目等活动而发生的会议费用。因科研需要举办的业务性会议（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），其会议人数、天数由项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理办法规定由会议代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需主办单位（承办单位）负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位（承办单位）在会议费等预算中报销。

7.国际合作与交流费，指在项目研究、开发过程中项目组人员与国外科研机构合作、培训及邀请有关专家来闽工作等费用。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据实际需要予以安排，出访所需经费由项目组按照有关规定自行安排和管理。

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指项目研究、开发过程中需要支付的出版费、打印费、书籍购买费、资料费、文献检索费、数据采集费、专用软件购置费、专业通信费、专利申请与维护费，以及知识产权顾问费等各项费用。

9.劳务费，指在项目研究、开发过程中支付给项目组聘用人员的劳务性费用和社会保险补助等。劳务费预算由项目承担单位和科研人员据实编制，不设比例限制。参与项目研究的研究生、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，可在劳务费中列支劳务性支出。项目聘用人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。

10.专家咨询费，指在项目研究、开发过程中按标准支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员和参与项目管理的相关人员。

11．实验室（平台）改装费，指为改善实验条件，对实验室（平台）进行改装所发生的费用。

12．协作费，指支付给协作单位承担的项目部分研究工作的费用。

13. 其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用，其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

项目组在项目总预算不变的情况下，简化预算编制科目，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，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）间接费用是指项目承担单位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。主要包括:项目承担单位为项目实施提供的仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。项目承担、合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在科技项目经费中重复提取、列支相关费用。

自然科学与工程技术类项目间接费用核定比例（直接费用扣除设备购置费后）：500万元以下为20%（其中5%为管理费，15%由学校统筹用于仪器设备及房屋使用费、水电费和绩效奖励等）、500万元至1000万元的部分为15%（其中3%为管理费，12%由学校统筹用于仪器设备及房屋使用费、水电费和绩效奖励等）、1000万元以上的部分为13%（其中2%为管理费，11%由学校统筹用于仪器设备及房屋使用费、水电费和绩效奖励等）。

哲学社会科学类项目间接费用核定比例（按项目资助总额）：100万元以下为30%（其中5%为管理费，25%由学校统筹），100万元至500万元的部分为20%（其中3%为管理费，17%由学校统筹），超过500万元的部分为13%（其中2%为管理费，11%由学校统筹）。

间接费用管理办法另行制定。

（三）横向项目经费预算必须与所签订技术合同内容相关，符合相关财务制度规定。

（四）除科研合同（任务书）约定外，人员经费预算按以下标准控制：技术开发项目人员费支出比例不超过直接费的50%（含横向经费中提取的40%课题组补贴）；技术转让类按照《福建师范大学科技成果转化管理办法》执行；技术服务、技术咨询、规划类项目人员费支出不超过直接费的60%（含横向经费中提取的40%课题组补贴）；软科学、软件和智库服务类项目人员费不超过直接费的70%（含横向经费中提取的40%课题组补贴）。

劳务费支出标准控制在每月8000元/人以内。引进人才以及临时聘用的专业技术人员的支出标准在不突破该项目劳务费支出总额的前提下，由项目组编制预算确定。

第三章 经费预算管理

第六条 科研项目经费实行预算管理。科研项目经费预算编制必须符合下列要求：

（一）项目组在提交项目申报材料的同时，应当编制科研项目经费的来源预算与支出预算，支出预算应当严格按第五条的经费列支范围编制，不得编制赤字预算。

（二）项目负责人应在学校科研和财务管理部门的指导下，按照任务下达部门（纵向）或正式签订的合同（横向）有关规定和项目实际需要编制经费预算，并经审核后实施。有合作单位的项目，应根据合作协议同时编列各单位承担的主要任务和相应的经费预算。

（三）项目结转及结余经费

1.项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

2.项目完成任务、达到预期目标并通过验收后，项目结余经费按规定留用2年，由项目组统筹安排用于科研活动的直接费支出，并将使用情况报学校科研管理部门备案；项目未通过验收，余下经费结转为学校科研发展基金。

留用期到期后，所结余经费60%作为项目组奖励金，30%作为学校科研发展基金，10%作为所在单位科研发展基金。留用期到期未进行分配的，学校将未分配结余经费结转为学校科研发展基金，并优先资助原项目承担者申报的校管后续研究课题。

资助单位对结余经费有规定的从其规定。学校各类基金资助项目结束后，结余经费一律结转为学校科研发展基金。

3.项目经费在10万元及以下的省级基础性研究小额资助项目，学校提取间接费用后，直接费用的结余部分实行“包干使用”。在项目通过验收后，由项目负责人提供项目组全体成员签字的经费使用清单及说明，经学院分管领导审核批准后报学校财务管理部门列入支出。

第七条 预算调整。因研究开发实际需要，确有必要调整部分项目预算时，应由项目负责人提出申请，按科研项目预算调整程序审批。

（一）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。

（二）项目组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／文献／信息传播／知识产权事务费及其他支出预算调整，报学院、学校科研管理部门审批。

（三）设备费、劳务费、专家咨询费等原则上不得调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报学院、学校科研管理部门审批后，用于项目其他方面支出。

（四）纵向科研项目经费直接费用支出预算总额调整幅度在20%以内且总额不超过10万元的，报学院、学校科研管理部门审批；调整幅度超过20%或总额超过10万元的，由项目负责人提出申请，经学院审核后由学校科研管理部门报委托单位核批。

（五）项目间接费用预算不得调整。

（六）预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现重大调整和变更，以及不可抗拒因素造成意外损失等原因影响经费预算执行的重大事项，项目负责人应及时报告学校科研和财务管理部门，由学校报上级项目主管部门审批。

第八条 人员经费支出管理。

（一）人员经费发放一律由学校财务管理部门转账至个人银行卡，并按规定扣缴个人所得税。

（二）人员经费的支出标准（税后）。

1.劳务费(元/人·月)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 技术专家 | 博士后及科研辅助人员 | 博士生 | 硕士生 | 本科生 |
| 支出标准 | ≤8000 | ≤6000 | ≤4000 | ≤2000 | ≤1000 |

2.专家咨询费

（1）咨询、论证、评审费(元/人、元/场次)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主 任 | 副主任 | 成员 |
| 支出标准 | ≤2000 | ≤1500 | ≤1000 |

（2）以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员每人≤2000元/天、其他专业技术人员每人≤1000元/天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员每人≤800元/天、其他专业技术人员每人≤600元/天执行。

（3）以函审或网络形式组织的咨询和评审，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员300元/人·项、其他专业人员200元/人·项执行。

（4）邀请省外高层次专家论证、评审的，专家咨询费按3000元/人·天，往返补贴1000元/人·次标准执行。需附如下说明：咨询专家与科技项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

（5）与项目研究内容相关的博士研究生学位论文专家评审费≤1000元/篇，答辩费≤800元/篇；硕士研究生学位论文专家评审费≤500元/篇，答辩费≤300元/篇。

（6）参与咨询、论证、评审和答辩会的工作人员按照≤500元/人·场·次执行。

3.专家学术报告费

由学校组织的从科研经费开支的学术报告会，其所聘请专家的劳务费标准(元/场·次)：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 院士等 | 教授等 | 副教授等 | 中级技术职务 |
| 支出标准 | ≤10000 | ≤5000 | ≤3000 | ≤1000 |

注：院士等含院士、省部级和全国知名专家（享受国务院政府津贴人员）; 教授等含正高专业技术职务和厅级职务专家；副教授等含副高专业技术职务和处级职务专家。工作人员参照咨询、论证、评审和答辩会标准。

4.课题组补贴：承担横向项目（含技术咨询、技术服务和技术转让），课题组可提取补贴，其标准按照《福建师范大学校内津贴分配方案》中横向科研项目到位经费提取比例执行。

第四章 经费使用和审批

第九条 科研经费使用实行项目负责人负责制，严格控制在预算内开支，由项目负责人签字。

第十条 人员经费支出由项目负责人签字，学院分管领导审批。

第十一条 科研经费用于购置图书资料的，发票必须加盖“科研资料登记专用章”，不作固定资产登记，所购置的图书资料由项目组保存；用于购置药品、试剂单项（件）超过3000元的，发票必须加盖“福建师范大学药品入库登记专用章”。

第十二条 未取得相应涉密资质的人员不得涉及涉密和军工项目经费预算及开支。涉密和军工项目课题组可以不提交经费预算，3万元以内的经费开支，实行项目负责人负责制；超过3万元的由分管领导审核签字。对于不提交经费预算的项目，在启动项目经费前，负责人及所在单位必须与学校科研和财务管理部门签署《遵守经费预算承诺书》，保证所提供的各项开支符合任务下达部门批复的经费预算，对于不符合预算经费的开支，项目负责人承担一切责任。

第十三条 项目负责人负责科研项目经费预算编制、分配使用、决算审核等。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当依法据实编制项目经费预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用科研经费，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第十四条 科研经费的转拨须提供项目预算、项目合同等相关依据。用于支付预算内协作单位设备费（含租赁费用）、加工费和协作费等，必须签订设备使用（租赁）合同、委托加工合同和科研协作合同。由项目负责人和学院分管领导签字，学校科研管理部门审批。

第十五条 使用科研经费研制或购置的仪器、设备，凡在项目完成后不交付项目下达方或委托方的，均须纳入学校固定资产统一管理，并办理相应手续后方能报销。

第五章 经费管理规则

第十六条 科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集中核算，科研、财务、审计部门相互配合，项目管理、财务管理和审计监督各负其责、密切配合，履行职责和接受监督相互统一的体制。

第十七条 科研经费到位后，项目负责人持合同或协议书、开题报告及经费拨款单到学校科研和财务管理部门办理科研项目立项、领取立项通知单和经费控制卡。

第十八条 学校科研和财务管理部门每年对项目进行检查和审核，并列出当年结题项目，由学校财务管理部门按有关规定办理节余经费的结转。

第十九条 对中止、撤销的项目，由学校科研管理部门通知项目组及学校财务管理部门停止经费使用，剩余经费由学校科研和财务管理部门进行处理。

第二十条 预算内科研经费可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。同时可以通过全省统一的“网上超市”，实施通用类零星小额货物的政府采购。对进口仪器设备实行备案制，继续实施进口科研教学用品免税政策。资产处做好科研仪器设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

第二十一条 科研经费形成的资产属国有资产，其使用权和经营权归学校。资产的处置按照国家及学校的有关规定执行。

第六章 监督管理

第二十二条 学校科研、财务、监察、审计等管理部门统筹本校科研经费筹集、资金安排、监督管理等事项，研究解决科研经费管理的实际问题，对科研经费管理工作进行政策和业务指导，对科研经费实施监督和检查，对项目负责人使用科研经费实施有效监督，及时纠正存在的问题，确保科研项目资金安全。

第二十三条 科研经费的使用接受上级有关部门的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，依据国家有关法规严肃处理，并视情节轻重给予有关责任单位和人员行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十四条 项目负责人应当严格按照项目经费预算的开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取科研经费，不得虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得虚构或超标准开支测试化验加工费，不得使用科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十五条 项目负责人应认真负责地按项目合同书（计划任务书）组织好项目的实施，依法依规使用项目经费。对未遵守科研经费管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计、科研诚信记录不良的，学校科研管理部门或财务管理部门可责令其限期整改；未能如期整改或整改未达到要求的，可中止其项目资金的使用，上报项目主管部门，同时将项目负责人或违规人员列入不信任名单，三年内取消其申请或参与科研项目的资格。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由学校科研和财务管理部门负责解释。

第二十七条 本办法由校长办公会审定，2017年2月1日起实施。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

福建师范大学学校办公室 2017年2月10日印发