

邯郸科技职业学院党政办公室

邯科职办〔2022〕25号

邯郸科技职业学院 科研项目及科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）和河北省人民政府《关于深化“放管服”改革优化科研管理若干政策措施的通知》（冀政字〔2019〕4号）等国家、省相关通知精神，规范和加强我校科研经费管理，强力保障科技创新体系建设，规范和加强科研项目管理，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、河北省政府《关于进一步抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》（冀政办字〔2019〕23号）等文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 科研项目分为纵向指令性科研项目、横向科研项目、成果转化项目。

第三条 纵向指令性科研项目包括国家级、省级、市级三类。

(一) 国家级科研项目，指全国哲学社会科学规划课题、全国教育科学规划课题，科技部发布的国家科学技术课题。

(二) 省部级科研项目，指省哲学社会科学规划课题、教育部教育规划课题、省科技厅发布的省级科学技术课题。

(三) 市厅级科研项目，指市科技局发布的科学技术课题、省教育科学规划课题、省直厅局发布的研究课题。

第四条 科研项目的级别与时间认定按批文或协议，项目经费认定按实际到款金额。

第二章 科研项目管理

第五条 科研项目管理包括项目申请立项、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果管理、转化推广等全过程管理。

第六条 高等职业教育研究所(以下简称“高职所”)是科研项目的归口管理部门，未经授权，任何部门和个人均不得以学院名义对外开展项目、签署项目合同或协议。

第七条 项目申报人应为学院在职在编教职员工，原则上退休时达不到结题时限的，不再申报课题。

第八条 高职所及时发布项目申报信息，做好申报材料的形式审查和评审推荐。高职所代表学院统一管理、对外签订项目计划任务书或合同。在签订任务书或合同时，系部应对内容条款进行逐条审定，高职所进行形式和合法合规性审查。

第九条 项目负责人应按照项目计划或合同要求，组织开展研究工作，做好原始数据记录，保留各种与项目有关材料。按要求及时提交年度进展报告、中期进展报告和科技报告等各类材料，接受项目主管部门或委托方对项目的检查。

第十条 科研项目需要变更、延期或中止时，应由项目负责人提出书面申请，按规定程序上报项目主管部门或与委托方协商，经批准或委托方同意后方可执行。凡是无故变更、延期或中止的科研项目，由项目负责人按有关规定承担相应责任。

第十一条 项目结题验收时，由项目负责人提交相关材料，经所在系部初审和高职所审核同意后，按相关规定办理验收、鉴定或由委托方开具项目结题证明等手续。高职所可代表学院接受项目主管部门或委托方的委托，对项目进行验收结题。

第十二条 科研项目产生成果的产权归属学院，按有关规定标注项目来源及项目编号。产权有特殊约定的，按合同约定执行。

学院对具有较大社会影响或推广价值的成果进行跟踪管理，并按相关规定进行技术转移和成果转化。

第十三条 学院加强科研诚信建设，并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。科研项目负责人要严格遵守国家有关法律法规和合同约定，服从上级课题发布部门管理和要求，如因违法违规或履行合同不力给学院造成损失的，项目负责人应负主要责任。视情节，除赔偿学院经济损失外，按有关法律和规定进行处理，视情况最高三年内不得以学院名义承担科研项目。

第十四条 项目结题后，项目负责人应将完整的结题资料报送高职所登记和存档。

第三章 科研经费管理

第十五条 科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、校内科研经费等。凡以学院名义获得的科研经费全部纳入学院财务统一管理，高职所和财务处依据国家相关部门批文、科研项目合同、学院相关部门文件，统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

高职所根据项目统一进行编号，财务管理实行“一项一户制”，按项目单独核算，专款专用。

第十六条 科研经费来源，上述市级及以上各级各类科研项目，凡获立项部门资助的，学院按立项部门资助额度，给予1:1配套经费支持。未获立项部门资助的科研项目，学院按同批次最低标准给予经费支持。

第十七条 院长对学院科研经费管理承担领导责任，有关科研经费管理的重大问题应按照规定由学院党委会会议或院长办公会议集体研究决定。

第十八条 科研经费预算编制，包括收入预算和支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括专项经费和自筹经费等。支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括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，主要包括设备费、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、专家咨询费等。直接费用各项支出不得简单按比例编列，劳务费预算应当结合当地实际以及相

关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

(二)间接费用是指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。间接费用用于补偿学院为项目实施所发生的间接成本和绩效支出等,其中间接成本包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋消耗,水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出,绩效支出是指学院为提高科研工作绩效安排的相关支出。

(三)科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。

第十九条 项目负责人根据有关规定和实际需求,科学、合理、真实地编制科研经费支出预算,对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明,由所属系部会同高职所、财务处予以初步审核后,经系部、高职所、财务处各主管院领导会签并经院长同意后在校内公示。科研项目预算表一式四份,分别由项目负责人、项目所属系部、高职所和财务处备存。

设备费预算鼓励共享、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。有必要购买的,简化科研仪器设备采购流程,对科研急需的设备和耗材,采用特事特办、随到随办的采购机制,可不进行招投标程序,缩短采购周期;对于独家代理或生产的仪器设备,按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。项目负责人应执行资产管理相关制度,及时办理验收入库手续。

第二十条 学院以市场委托方式取得的横向经费,纳入学院财务统一管理,按照委托方要求或合同约定管理使用。

(一) 项目合同(协议)中未作经费使用约定的,由项目负责人编制预算,报系部审核,高职所审批,财务处备案后执行。

(二) 通过招投标或购买服务形式获取的财政性资金项目,适用于横向项目资金管理方式。

(三) 为保证学院承担的横向科研项目按合同要求顺利实施和完成,所有横向科研项目均须预留风险保证金。预留风险保证金按项目到款数的10%计算,项目完成后可按相关规定使用所有风险保证金。风险保证金的使用由项目负责人在编报项目预算时编报确定。

第二十一条 获得批准的科研经费预算一般不予调增,如有特殊情况确需调增的,由项目负责人提出,参照第十九条规定程序执行。

第二十二条 科研经费报销审批实行“分级授权、逐级审批、逐级负责”,使用科研经费由项目负责人申请,项目所属系部主要负责人、所属系部主管院领导审核同意后,按财务报销规定报销。

系部、高职所和财务处对科研经费实行专人管理,行使相应管理职能,行政部门、教辅单位人员科研项目归专业技术职务聘任岗位所在系部管理。

第二十三条 科研经费应按照相应的经费管理办法要求开支,应符合国家和学院有关政策规定。不得虚构经济业务或通过非法手段来取得票据套取科研经费,不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,直接经费不得用于各种福利性支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第二十四条 横向科研项目直接费用中的其他支出可用于日常办公支出以及科研活动接待费的支出，日常办公支出和科研活动接待费不能超过项目总经费的10%，接待费的使用必须按照学院办公室规定招待费管理规定执行。

间接费用没有单独拨付或没有要求编制预算的纵向项目可按10%从科研经费中提取间接费用。间接费用主要用于绩效支出。

第二十五条 科研项目涉及与校外单位协作的，须签订正式合同或协议，合同（协议）签订前，系部应对内容条款进行逐条审定，高职所进行形式和合法合规性审查。项目涉及学院重大利益的，按规定程序报学院党委会决定办理。

经费拨款必须以双方签订的正式合同或协议为依据。不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第二十六条 科研经费的税款，由财务处按国家有关税收政策代扣代缴，高职所为横向项目及科技成果转化项目办理减免税手续。横向项目及科技成果转化项目在学院对委托方开具票据时需缴纳的企业所得税、增值税等税费（不含个人所得税）由项目组负担。

第二十七条 科研项目完成后，财务处应配合项目负责人据实办理经费结算。项目负责人应根据各类项目的要求和规定进行验收和决算，高职所、财务部门和审计部门负责监督。

科研经费的结转和结余管理，按照国家有关规定执行。

第二十八条 用科研经费购置的固定资产和形成的无形资

产，均属于国有资产，应纳入学院固定资产账户进行核算、管理与处置。横向科研项目合同中约定为对方购置的仪器设备等，不属于学院固定资产，该项资金需要转到对方单位，由对方单位负责购置。

第四章 监督与处理

第二十九条 建立健全科研经费协同管理监督机制。高职所、财务处、实训中心、审计、纪检等职能部门及系部、项目负责人各司其职，相互配合，做好科研经费的全过程管理。

（一）高职所负责科研项目管理和合同管理，配合财务处指导项目负责人合理编制经费预算，督促项目负责人按有关规定及时办理结题结账手续。

（二）财务处负责科研经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导项目负责人合理编制项目经费预算，监督指导项目负责人按照国家有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）实训中心负责科研仪器设备及其他按规定需要招标事项的招标、采购和管理；负责科研经费形成的有形资产的管理。

（四）审计、纪检部门负责科研经费的审计、监督和检查；按有关要求对科研经费的使用和管理进行检查或专项审计。

（五）各系部负责审核本部门科研项目的履行能力和条件、技术可行性等；负责本部门科研经费的预算执行、支出进度、使用合理性的监督和管理；审批科研经费的使用；监督项目负责人按照项目立项通知书、合同（任务书）和项目预算开展科研工作；督促项目负责人及时办理项目结题、结账手续。

(六) 项目负责人对所承担项目经费的使用负直接责任。负责编制科研项目预算、决算和绩效目标评价报告, 提出设备采购建议计划, 按照批复预算和合同(任务书)以及项目管理办法使用经费, 按照有关规定及时办理科研项目结题及结账手续, 并对科研经费使用的真实性、规范性、安全性和有效性负责, 自觉接受上级和学院有关部门的监督检查。

第三十条 高职所会同财务处定期公开项目预算、预算调整、间接费用、外拨资金、结余资金的使用等情况。有关部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督和检查。

第三十一条 科研项目合同到期后不能按计划完成研究任务且又无充分理由的, 经高职所查实后, 报请分管院领导批准, 由财务处冻结该项目的研究经费, 其剩余经费按有关规定处理。被撤项的项目, 经高职所查实后, 报请分管院领导批准, 按要求追回该项目的研究经费。

第三十二条 涉及科研经费使用的问题, 发现存在违规的, 高职所会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金, 取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪违法的, 交由学院纪委按照规定依纪依法处理。对于未能履行或未能正确履行科研经费使用监督职责的单位(部门)和个人, 追究责任单位和有关领导和管理人员的责任。

第五章 附则

第三十三条 指令性课题是指课题批准单位对同批次课题有有一定数额的经费支持。

第三十四条 本办法未涉及到的科研费用，由项目负责人据实提出申请，所属系部会同高职所审核后，报经相关院领导批准，按照财务有关规定办理。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

第三十六条 本办法由高职所负责解释。

邯郸科技职业学院

2022年6月29日