

防灾科技学院文件

防科发科〔2015〕53号

关于印发《防灾科技学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

学院各部门、各单位：

防灾科技学院科研经费管理办法（试行）经2015年6月4日党委会通过，现印发给你们，请遵照执行。



防灾科技学院科研项目经费管理办法（试行）

（2015年6月4日党委会通过）

第一章 总 则

第一条 为规范科研项目经费的管理，根据国家有关法规和中国地震局有关制度规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 主管部门有明确管理办法的项目经费，严格按照主管部门的管理办法执行。

第三条 主管部门没有明确管理办法的项目经费，其开支按照本办法执行。

第二章 科研项目经费管理

第四条 学院取得的各类科研项目经费，不论资金来源渠道，均为学院收入，必须全部纳入学院统一管理，并实行专款专用。

第五条 科研项目经费的开支范围：

（一）直接费用

1. 设备费：项目研究过程中需购置或研制的仪器设备，或对现有仪器设备升级改造及由此产生的运输、安装和小额土建费用，还包括租赁专用仪器、设备、场地、实验基地所发生的费用。

2. 材料费：项目研究所需原材料、辅助材料、配件等低值易耗品的购置费用。

3. 测试化验加工及计算分析费：研究开发项目带料外加工，或因学院不具备条件而委托外单位协作支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及

计算分析等费用。

4. 燃料动力费：大型仪器设备、专用科学装置等运转发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。

7. 国际合作与交流费：项目研究过程中国家相关部门批准实施的外事交流计划的人员出国（境）访问交流、外国专家来华访问或工作等相关费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请费、上网流量费等相关费用。

9. 劳务费：项目研究开发过程中支付给直接参与项目研究的没有工资性收入的相关人员（含在校研究生）的劳务报酬，以及项目临时聘用人员的劳务性费用和社会保险费用。

10. 专家咨询费：项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

11. 其他相关费用：在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，据实列支。

（二）间接费用

间接费用是指项目牵头单位和合作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。主要包括项目牵

头单位和合作单位为项目实施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，以及绩效支出等。其中绩效支出是指项目牵头单位和合作单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出。间接费用中的项目管理费由学院统筹管理，绩效支出由项目负责人统筹管理。

第六条 项目主管部门没有明确管理方法的纵向项目经费，其间接费用开支按到账经费的 25%提取。其中 7%为学院科研管理费，3%为系（部、所）科研管理费，15%为绩效奖励。

第七条 横向项目经费的间接费用和劳务费

1、间接费用：学院按到账经费的 25%提取间接费用。其中 7%为学院科研管理费，3%为系（部、所）科研管理费，15%为绩效奖励。

2、使用学院大型仪器设备开展的社会服务项目，学院在以上间接费用基础上另外提取到账经费的 20%（间接费用合计 45%）作为试验设备使用费。

3、横向项目的劳务费比例按项目合同执行，合同无明确约定的原则上不超过到账经费的 30%。

第八条 科研项目经费预算的执行。项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超出项目预算范围开支费用。

第九条 科研项目经费预算的调整。项目经费预算一经批复，一般不作调整，确有必要调整时，应按项目资助方的规定程序办理。对主管部门明确规定授权学院审批调整预算的，由项目负责人提出申请，所属系（部、所）审核后报科研处、发展与财

务处和主管科研副院长审批。

第十条 科研项目经费的使用。科研项目经费必须专款专用，按规定的开支范围、预算和要求使用，不得挪用，不得用于与科研项目无关的开支。

第十一条 科研项目的对外合作，必须根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，才可办理对外合作。

由项目负责人提出申请并提交项目任务书或合同书、外拨经费合同及收款单位相应资料(合作单位是企业的，需提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证、资质证书和其它必要资料；合作单位是事业单位的，需提供组织机构代码证、事业单位法人登记证、资质证书和其它必要资料)，经科研处、发展与财务处审核，报请主管学院领导审批后方可办理。横向科研项目经费的外拨经费比例原则上不超过项目总经费的 40%。

第十二条 资产管理。凡使用科研经费购置的固定资产，均属学院的国有资产，必须纳入学院资产统一管理。符合政府采购及招标要求的固定资产购置，应按照学院资产管理、招投标相关办法执行。

第三章 科研项目经费结算

第十三条 对主管部门有明确规定的纵向科研项目，严格按照主管部门的管理办法进行经费的结题决算和财务结账。

第十四条 对主管部门没有明确规定的纵向科研项目和横向科研项目，项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后，应在

一年内办理结题和财务结账手续。

办理财务结账手续后,项目结余经费由项目所在课题组提出申请使用。课题组重新提交任务书,由科研处和发展与财务处审核通过后,结余经费按照新的项目执行。开支范围同本办法第五条(一)。

如有特殊情况,项目负责人应在结题后半年内提出结算延期申请,由项目所属单位审核、科研处审批,报分管院长批准,但最多不能延期一年。

第十五条 项目因某种原因中止或撤消,项目负责人应及时向项目主管部门报告、并向所在系(部、所)和科研处提交书面报告。

第四章 附 则

第十六条 学院各相关职能部门和系(部、所)应共同加强对科研项目的经费管理。对因主观原因或失职造成重大经济损失者要追究当事人有关责任并予以严肃处理。

第十七条 本办法自公布之日起施行,由科研处、发展与财务处负责解释。执行期间,与国家、地方政府等相关管理办法不一致的,以国家和地方政府规定为准。