

广东碧桂园职业学院文件

院教字〔2018〕13号

广东碧桂园职业学院教科研项目经费管理 办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范教科研经费管理，充分调动教职工开展教科研工作的积极性，促进学院教科研工作协调、健康、可持续发展，根据教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、广东省财政厅、监察厅、审计厅关于印发《关于进一步加强科研项目（课题）经费监管》的通知（粤监发〔2014〕6号）等规定精神。结合我院实际，制定本办法。

第二条 教科研经费的使用应本着勤俭节约的原则，充分利用现有工作条件和协作条件，讲求经费的使用效益。

第三条 教科研项目实行项目负责人负责制，各类项目的主要负责人（在规定范围内）有权决定该项目资金使用和分配，确保项目经费使用的科学性、合理性、真实性和规范性。

第四条 教科研经费的管理遵循“分类管理、独立核算、专款专用”的原则，所有教科研经费均需纳入学院财务部门的统一账号内，造成项目经费流失的，追究相关人员的责任。

第五条 教务科研处、财务室是教科研经费的管理部门，共同行使管理和监督的职能。

第二章 经费来源

第六条 教科研经费的主要来源有：

（一）列入国家、部委、省厅、地市等教科研计划项目经费（即纵向科研经费）。

（二）国内外合作或委托研究的合同经费（即横向科研经费）。

（三）学院年度的教科研预算经费。

（四）按学院有关政策给予纵向教科研项目的配套经费（归入纵向教科研项目管理）。

第七条 学院教科研配套经费：

（一）国家和省（部）级立项项目，由学院根据学术委员会决定配套经费的比例；市（局）级立项项目学院按 1：0.3 的比例配备经费。

（二）院级教科研项目分重点项目和一般项目两类。重点项目自然科学类课题经费每项 5000—10000 元，人文社会科学类、教学研究类课题经费每项 3000—6000 元；一般项目自然科学类课题经费每项 2000—4000 元，人文社会科学类、教学研究类课题经费每项 1500—3000 元。

（三）配套经费与主管部门或合作委托单位下拨的课题经费

一并管理，统一进入学院教科研经费账号。

（四）学院提供的资助经费，实行“一次核定，分期下拨，包干使用，超支不补”的原则。立项后原则上批准资助经费的70%，中期检查合格后再批准经费的30%。在阶段性批准经费额度范围内，项目负责人可根据研究工作进展情况预先垫支后实报实销。中期检查不合格的，缓拨或取消剩余经费。

（五）配套经费限额：各项省（部）级纵向项目，包括社科类、文化产业类、科技类、教改类项目学院配套经费总额不超过1:1比例。特殊项目的经费配套办法由学院学术委员会决定。

第三章 经费使用范围

第八条 教科研经费必须用于与教科研项目有关的研究工作，或用于改善教科研条件、为承接后续项目的费用。其主要开支范围包括直接费用和间接费用。市级、省级及以上项目已有合同经费支出的，按合同经费支出。横向项目的经费开支由项目负责人按合同或合作协议使用，不再按纵向项目管理，但经费使用仍需在教科研管理部门登记备案。

（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、专家咨询费和其他支出等。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在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、燃料等费用。

5. 差旅费：是指在项目实施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、市内交通费用等。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校学生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中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参与项目研究、评审及其管理相关的工作人员。

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	评审劳务费 项目评审费 会议咨询	500-2000(人/天)(第1、2天)	300-400(人/天) (第3天以后)
其他人员	评审劳务费 项目评审费 会议咨询	300-1500(人/天)(第1、2天)	200-300(人/天) (第3天以后)

11. 课题组人力资源成本费：课题组人力资源成本费与劳务费、咨询费支出总额不超过第十四条规定。由项目主持人依据项目进度分三批支列支，开题付 10%，中期业绩检查通过后付 40%，结题付 50%。

12. 会议费/差旅费/国际合作与交流费由项目负责人按照项目研究实际需要编制预算。这三项费用合计不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据，教科研人员在编制这部分预算时不用再具体说明开几次会、出几次差等；超过直接费用 10% 的，需要对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动做出具体说明。

（二）间接费用：是指学院在组织实施教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。主要是有关教科研管理费用的补助支出，以及为提高教科研工作绩效安排的绩效支出。

1. 间接经费的核定比例按不超过直接经费扣除设备购置费的 20% 执行。

2. 学院对校级以外的项目，按到校经费的 5% 提成，纳入学院财务统一管理，主要用于对口业务部门及兄弟院校教科研业务交流与考察，校企产学研合作业务交流，项目评审、结题、成果鉴

定，科普与社科宣传与活动劳务费，业务学习、培训和学术交流等。

3. 其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

第四章 经费审批与报销

第九条 经费报销原则

（一）各级各类课题按进度报销经费。

（二）从严控制向校外转拨科研协作费、咨询费，并按财务规定报相关领导审核。

第十条 经费报销程序

（一）课题负责人签署是否同意的明确意见；

（二）教务科研处审核，报销人分类填写《广东碧桂园职业学院项目经费卡》，领导审批；

（三）财务室复核报销

第十一条 科研专用仪器设备须根据《广东碧桂园职业学院物品申购管理制度》办理，并做好仪器设备资产登记，作为固定资产入账。仪器设备的管理按照学院固定资产管理办法有关规定执行，项目负责人及项目组成员拥有优先使用权。

第十二条 科研人员使用教科研经费参加国内有关学术会议，须有会议正式通知，并按程序审批后方可办理报销手续。

第十三条 对于经批准撤消或中止计划实施的项目，自批准之日起，中止其科研经费的使用，并收回已发放项目经费。

第五章 经费的分配和决算

第十四条 依据广东省财政厅、科技厅（粤教财〔2014〕274号）《关于印发〈广东省基础与应用基础研究专项资金（省自然科学基金）管理办法〉的通知》第五章第二十条第六点，《广东省自主创新促进条例》第五十六条规定，即人力资源成本不超过40%，软科学和软件开发项目不超过60%的规定。

科技类项目人力资源成本费：包括劳务费、咨询费、项目组人力资源成本费总额不超过40%，社科类项目、软件类、软科学项目人力资源成本费：包括劳务费、咨询费、项目组人力资源成本费总额不超过60%。

第十五条 项目所涉及的税费由学院在项目总经费中代扣代缴。

第十六条 学院立项项目经费只能用于本项目的教科研业务费和实验材料费，不能用此经费购买贵重仪器设备、实验室改建、接待费及支付协作费等。

第十七条 教科研项目结题后半年内，项目负责人应会同教务科研处、财务室管理人员抓紧清理账目，核实拨款和支出，归档教科研档案。批准撤消或中止计划实施的项目也按上述要求和程序办理。市级以上课题组结余经费从结题（验收）之日起2年内可以作为后续研究的有关费用，仍以《广东碧桂园职业学院项目经费卡》管理形式由项目负责人掌握使用，超过2年未使用的部分收归学院账户，用于以后的教科研预算经费。

第六章 附 则

第十八条 凡个人收入必须由本人签收或发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

第十九条 学院教务科研处、财务室对教科研经费的使用进行检查和监督，对弄虚作假、截留、挪用或挤占教科研经费等违反国家财经纪律的行为，视情节轻重，可暂缓或中止其经费使用，并提出批评、通报批评，直至追究有关人员的法律责任。

第二十条 本办法适用于学院主管的各类教科研项目。

第二十一条 本办法自公布之日起实施，由教务科研处负责解释。

抄送：梁炽娟校监。

广东碧桂园职业学院

2018年5月15日印发

(共印25份)