**附件**

合肥工业大学科研经费管理办法

**第一章总则**

第一条 为改革和创新科研经费使用及管理的方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，营造良好科研氛围，调动和保护我校科研人员的积极性和创造性，提高科研经费使用效益，确保学校科研工作健康、持续发展，现根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发【2016】50号）、《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）、《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）及有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类“纵向科研项目”和“横向科研项目”的科研经费。

（一）纵向科研项目是指：

1.国家各部委、地方、行业等主管部门下达的各类科研项目；

2.我校作为合作单位参加的由其他单位牵头申报的纵向科研项目。

（二）横向科研项目是指：企、事业单位委托学校承担的各类项目，包括技术开发（委托开发、合作开发）、技术服务、技术转让、技术咨询等。

第三条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。实施学校、学院/系/校内各类科研机构等（以下简称学院）和项目负责人三级管理，由科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等管理部门各司其职，各尽其责，形成完善的内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第四条 所有科研经费属于学校收入，全部纳入学校财务统一管理。按项目单独核算、专款专用，并按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求规范使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置事项，按照国有资产管理规定办理相关手续。

1. **职责与权限**

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。

1. 学校科研管理部门具体负责科研项目申报立项、执行、结题等相关的管理和服务工作。负责科研项目合同、经费预算和预算调整的审批，项目立项及经费划拨、外（转）拨经费单位资质和合同的审核与管理，技术合同登记、科研绩效支出等的审批；按照项目立项通知书(任务书)、合同和项目预算监督科研项目经费的使用。

第七条 学校财务管理部门具体负责科研项目经费的财务管理和会计核算工作。负责科研项目预算编制指导，决算审核；项目经费入账；经费预算和预算调整审批及外（转）拨经费单位资质审核等；监督并审查项目负责人在其权限范围内按项目预算科学、合理地使用科研经费；负责科技合同的减免税等管理和服务工作；协助项目负责人接受项目经费专项审计。

负责对科研经费购置设备的招标采购工作，管理科研经费购置和试制的设备（含购买和开发的无形资产）。

第八条 学校审计部门负责对科研项目经费使用情况进行审计，对科研项目的经费决算进行审签或审计。

第九条 学校人事部门负责对项目组长期聘用人员、由科研经费列支的聘用人员的工资、科研项目列支的劳务费和绩效支出等的开支标准进行审核和管理。

第十条 学校外事管理部门负责对项目组开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

第十一条 学校纪检、监察部门负责对各部门管理科研经费、项目组使用科研经费进行监督，对管理、服务和使用科研经费过程中的违规违纪行为进行查处。

第十二条 学院对本单位科研经费使用承担监管责任，保证其真实性、合理性和相关性。负责科研项目外（转）拨经费的支出等审核工作。

第十三条 科研项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人要合规、合理使用科研经费，对其真实性和相关性承担法律责任。项目负责人必须依法、据实编制科研项目预算和决算，并严格按照项目管理办法、批复的预算（任务书）和签订的合同使用经费，自觉接受项目主管部门、政府相关部门以及学校相关部门的检查与监督。因科研行为不当引起纠纷或影响学校信誉评价等级的，学校将冻结项目经费、追回绩效支出并视情节给予相应处理。

**第三章预算和决算管理**

第十四条 所有科研经费按国家批复或学校批准的项目预算和合同进行管理，严禁编造虚假合同、编制虚假预算。项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算,并对购置仪器设备进行重点说明。跨单位合作的项目，确需外拨经费的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨经费支出预算。

第十五条 科研经费预算由项目负责人编制后，由学校科研管理部门和财务管理部门审批管理。

第十六条 项目经费预算一经批复，必须严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行，不得超预算开支费用。批复的预算原则上不予调整，确需调整的，需按规定程序审批。

第十七条 项目负责人据实编报项目决算，校科研管理部门、财务管理部门审核签署意见后，校科研管理部门按要求报送项目主管部门，同时将结题报告存档。

第十八条 接受项目主管部门专项审计或各类财务检查的项目，项目负责人必须在接受审计或检查前到校财务管理部门备案，并将审计或检查结论送校财务管理部门存档。

**第四章收入和支出管理**

第十九条 项目经费到达学校账户后，由科研管理部门通知财务管理部门办理入账手续，学校财务管理部门应依据校科研管理部门确认的科研经费收入办理入账，做到专款专用。项目负责人所承担科研项目的到账经费归属于本人所在科研业绩考核单位。

第二十条 为规范支出管理，学校科研人员应严格按照批复的预算（任务书）或合同约定的支出范围、标准使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，财务管理部门根据有关管理规定、项目预算或合同办理支出业务。科研经费的使用应严格执行国家相关财经政策、科研项目相应的经费管理规定和学校财务制度。

第二十一条 纵向科研经费包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用

直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

直接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。直接费用的使用按国家相关经费管理的规定执行。

（二）间接费用

1、间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

间接费用主要包含:学校管理费、绩效支出和间接费用的其他支出。

2、间接费用的确定

间接费用按照国家政策规定的上限编制执行。

3、学校将国家下达的间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第二十二条 横向科研经费包括技术交易费和非技术交易费。

技术交易费主要包括含测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、外协费、使用学校仪器设备和房屋及水、电、汽等资源占用费、管理费、税费、业务接待费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、其他支出等。

非技术交易费主要包括设备费和材料费等。

第二十三条 本办法对劳务费、专家咨询费和绩效支出的约定

劳务费指：劳务费指在项目研究开发过程中支付给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、科研辅助人员及临时聘用人员等的劳务性费用及社会保险补助费用。劳务费预算不设比例限制，由项目研究人员据实编制。

专家咨询费指：在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

绩效支出指：为提高科研工作绩效安排的相关支出。责任单位应当根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

**第五章间接费用的提取办法**

第二十四条 纵向项目的间接费用用于补偿学校为项目实施所发生的间接成本和绩效支出及项目研究所需但在直接费用中无法支出的费用，主要包括：管理费、绩效支出及间接费用的其他支出。其中:管理费用于弥补学校科技发展基金和学院科研发展基金；绩效支出主要用于奖励对科研工作有贡献的人员；间接费用的其他支出可以开支科研所需但在直接费用中无法列支的其他费用或学院适度统筹用于科研事业的支出。

第二十五条 纵向科研项目管理费的提取参照国家相关经费管理办法的规定执行，相关经费管理办法未作规定的，按照研究经费的5%计提，学校科技事业发展基金和学院科研发展基金分别按管理费的40%和60%分配。

项目批准的计划任务书中所列的需转拨给合作单位的合作经费部分不提取管理费。

学校设立的各类科研项目不提取管理费。

第二十六条 横向项目的管理费按照项目实际到账总经费（含承兑汇票）分段累退提取比例提取，比例如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 到账总经费F  （万元） | F≤300 | 300<F≤500 | F﹥500 |
| 管理费  提取比例 | 6% | 5% | 4% |

横向科研项目的学校科技事业发展基金和学院科研发展基金分别按管理费的40%和60%分配。

第二十七条 科研项目间接费用的提取单位与到账经费归属单位一致。

**第六章 外（转）拨经费管理**

第二十八条 外（转）拨经费是指根据科研项目实施的需求需转拨给外单位的经费，外（转）拨经费包括：合作经费、外协经费、外购经费等。合作经费指批准的项目计划任务书或签订的技术合同中合作单位承担该项目相应研究内容所需的经费；外协经费指因项目实施的需求，在预算范围内，委托外协单位完成部分研究或实验内容或进行技术服务的经费；外购经费指因项目实施的需求，用于购买设备、材料等需转拨给供货方的经费。

（一）项目负责人应当按照预算或合同（任务书）等约定进行经费外（转）拨，科研项目的合作经费、外协经费必须签订合同（协议）。外购经费金额超过1万元的,报销时需提供合同（协议），外（转）拨业务需要招标与集中采购的，应按国家和学校招标与集中采购的相关规定办理手续。外（转）拨经费超过5万元，需由项目负责人、学院和学校科研管理部门和财务管理部门批准后执行。

（二）严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

**第七章结题结账和结余经费管理**

第二十九条 科研项目负责人应该在预算或合同（任务书）规定的时间内按时完成研究任务并通过验收,及时办理结题、结账手续。科研管理部门及时将结题项目通知项目负责人和财务管理部门，已结题项目超过6个月不办理结账的，财务管理部门将对项目账户进行冻结和清算，剩余经费收归学校支配。

第三十条 本办法所称结余经费是指学校科研项目实施周期已结束、项目目标完成并结题验收后的结余资金，包括纵向科研项目结余经费和横向科研项目结余经费。

（一）纵向科研项目结余经费

由项目负责人在2年内用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

**（二）**横向项目结余经费

项目负责人原则上可以提取不超过结余经费80%的绩效支出,剩余部分由项目负责人用于后续科研活动的支出。

（三）对于项目因故提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整，不需要继续支出的项目资金，按主管单位意见或合同约定执行。

**第八章附则**

第三十一条 本办法如与国家各部委、省市各类项目经费管理办法冲突，以国家各部委、省市各类项目经费管理办法为准。

第三十二条 本办法中所列有关事项的具体办理程序等规定按照《合肥工业大学科研经费管理办法实施细则》执行。

社科类项目科研经费管理相关规定另行制定。

第三十三条 本办法自2017年1月1日起施行，原《合肥工业大学科研经费管理暂行办法》（合工大政发〔2015〕90号）同时废止。

第三十四条 本办法由财务、科研管理部门负责解释。