

附件：

重庆医科大学科研经费管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我校科研经费的管理，提高经费使用效率，促进科研工作持续发展，根据国家有关科技法规政策，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的科研经费指我校科研人员开展科研活动所争取到的各类经费，包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费是指学校经各级政府部门批准立项并由财政拨款渠道获得的科研资助经费和科研项目经费。横向科研经费是学校开展科研活动取得的各种非财政拨款。

第三条 凡以我校名义取得的各类科研经费，均应纳入学校科研经费专用账户统一管理。科研经费到校后，科研处和财务处为项目负责人办理科研经费确认及分配手续，设立专用账户，集中核算，专款专用。

第四条 加强科研合同管理。科研合同是学校与项目委托方、被委托方权利义务的法律约定。科研合同应由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订，除有形资产采购合同以外。学校授权科研处负责科研合同的签订、登记、管理。

第五条 规范固定资产管理。凡使用科研经费购置的固定资产均属于国有资产(除项目管理办法或项目合同另有规定外)，纳入学校资产统一管理。

第六条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果的转化按照重庆医科大学相关文件执行。

第七条 科研经费的使用管理

（一）纵向科研经费的使用管理

按照国家主管部门文件精神，国家科技计划项目经费实行“法人管理责任制”，学校负责指导项目负责人编制经费使用预算，监管专项经费使用。项目负责人配合学校按照国家相关规定编制预算，并根据批准的项目预算书、项目合作

协议书或计划任务书等使用科研经费。

省市科技计划项目科研经费的使用实行“项目负责人责任制”，即项目负责人根据相关管理文件的规定以及项目预算书或任务合同书使用科研经费。

（二）横向科研经费的使用管理

横向科研经费按国家有关政策、法规，以及学校相关规定和合同的约定管理。无特别声明的，参照省市科技计划项目经费管理。

第二章 管理职责权限分工

第八条 学校科研经费管理实行“分级负责、分工协作”的机制。即，在校长统一领导下，由分管科研的校领导对科研经费的管理和使用具体负责，科研处、财务处、审计处、纪检监察部门、院（所、中心）等单位以及项目负责人各司其职、各负其责。

第九条 科研处职责

- （一）负责科研项目的过程管理和合同管理；
- （二）与财务处共同指导项目负责人编制经费概算、预算和决算；
- （三）负责预算调整的审批和报批；
- （四）协助财务处做好项目经费管理有关工作。

第十条 财务处职责

- （一）与科研处共同指导项目负责人编制经费概算、预算和决算；
- （二）指导、监督项目负责人按照项目预算书（或任务书或合同书）的要求合理使用经费，包括科研经费使用过程中的财务管理与会计核算等，审查经费使用的合法性及合规性；
- （三）指导和审查项目负责人编制项目财务决算，指导项目负责人完成项目结题审计和财务结题报告的编制与上报；
- （四）牵头配合项目主管部门开展项目执行过程中的财务监督检查和抽查审计，并根据监督检查过程中形成的相关文件组织完成整改工作。

第十一条 各学院（所、中心）负责本单位科研工作的正常开展，督促项目负责人按照项目任务书和项目经费预算开展科研工作，做好项目监管工作，并根据项目实际情况对科研经费使用进行审批。

第十二条 项目负责人职责

（一）在学校财务处和科研处的指导下，按国家和学校的规定编制项目的经费预算和决算，确保专项经费的分配与预算的科学合理性。

（二）严格按预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济和法律責任。相关计划任务确需调整时，按规定的程序和要求办理相关调整报批手续。

（三）按有关规定，及时办理财务检查、结题审计和财务验收，根据项目验收意见办理经费结转手续。

第十三条 审计处、纪检监察部门应定期对科研经费进行审计评估，对特定的科研项目经费进行专项审计，及时反馈科研经费使用中存在的违纪违规问题，纠错堵漏，提高科研经费的使用效率。

第三章 项目预算与决算管理

第十四条 国家科技计划、公益性行业科研专项、民口科技重大专项分别按《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教【2009】218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）执行项目预算、决算管理。其中，间接经费预算一律按照434号文件最高限额比例编制。

第十五条 国家自然科学基金项目、教育部博士点专项科研基金、教育部科学技术研究项目、教育部留学回国人员科研启动基金、其它部委项目的预算管理按照主管部门科技计划预算管理。

第十六条 横向科研项目按合同约定编制经费预算。

对管理办法没有规定比例的项目，劳务费、国际合作与交流费预算均不得超过资助经费的15%，水电费（燃料动力费）预算不得超过资助经费的5%。

第十七条 项目经费预算一经批复，必须严格按照预算核定的开支范围、额

度和项目进度执行。因工作需要及其他原因确需对科研预算进行调整的，可由项目负责人提出申请，经学校或/和上级有关部门审批后进行必要的调整。

第十八条 纵向科研项目负责人应当按照管理部门的要求上报财务决算报告。项目执行期结束后，项目负责人应当按相关规定，在财务处和科研处指导下编制项目财务决算、完成结题审计和准备财务验收。

第十九条 科研项目的预算申报书、预算书、财务决算报告、财务验收申报书、延期结题申报书须由财务处或/和科研处审核盖章再加盖学校公章后，由项目负责人上报。

第四章 科研经费收支管理

第二十条 财务处、科研处根据科研拨款通知、科研合同和预算批复按实际收到的款项，分批次、按比例共同确认科研经费收入。

财务处根据有关规定、项目经费预算或合同、合法的财务凭证确认科研经费支出。

科研经费的收支必须符合国家有关规定，经费的使用要符合开展科研活动的实际需要，有专项财务管理办法的科研项目，其列支比例按专项财务管理办法有关规定执行。

第二十一条 科研经费的开支范围

（一）国家科技计划、公益性行业科研专项、民口科技重大专项的开支范围依据“财教【2009】218号”、“财教【2011】434号”执行。

（二）国家自然科学基金项目、教育部博士点专项科研基金、教育部科学技术研究项目、教育部留学回国人员科研启动基金、其它部委项目的开支范围按照主管部门科技计划管理办法执行。

（三）横向科研项目开支范围包括：管理费、仪器设备费、材料费、测试化验加工费、外协费、燃料动力费（或水电费）、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、劳务费（或人员费）、房屋使用设备费、项目评审费、专家咨询费、通讯费、交通费、中介费和完成横向项目确需

支出的其它费用。

第二十二条 间接费用（含管理费）的列支：（一）对于纵向科研项目，学校按批准的间接费用（或管理费）预算列支。有关政府部门资助的专项会议费、专项差旅费、协作费等，经学校科研处核准，可免支管理费。（二）对于横向科研项目，学校依据所投入的管理成本提取相应的管理费。

第二十三条 间接费用（含管理费）由学校统筹安排，不得调整间接费用预算。绩效支出应在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校根据国家有关规定统筹安排。学校将重点用于支持和激励项目组中为完成课题任务作出突出贡献的人员。绩效管理的具体办法另行规定。

第二十四条 劳务费（或人员费）用于支付参与项目科研活动的研究生、临时聘用人员等无工资性收入人员的补助和劳务酬金，以及本校在编人员加班补贴（限横向科研项目）等。对于纵向科研项目，根据国家相关专项经费管理办法的要求，按批复的预算据实报销劳务费（或人员费）。

第二十五条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，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。

第五章 科研经费的转拨

第二十六条 科研经费转拨采取合同管理或预算管理。

第二十七条 我校与其它单位联合申请项目，各方应签订联合申报合同，明确各方的任务分工、知识产权归属和经费分配比例，以免发生纠纷。

第二十八条 在与他人或者其他单位进行科研合作，需要转出科研协作费时，项目负责人应向学校提供科研项目有效批件、服务合同、合作协议等相关材料。如遇特殊情况不能提供合同，则须提交报告由校领导审批。经办人持审批后的上述文件到学校财务处办理经费转拨手续。

第二十九条 科研合作与科研协作

合作费指各合作单位共同承担项目任务的费用。合作单位及合作费用应在项目立项任务合同书或预算书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据。科研合作

协议书指就项目立项任务合同书中分解出去的科研任务所签署的协议书，协议书的合作单位和个人应已在项目立项任务合同书中载明。

协作费指用于合作单位以外的协作承担本项目部分、单一研究试验工作的经费。项目经费预算请注明协作方的具体单位名称及经费用途，以作为将来转拨经费的依据。科研协作协议书指与项目立项任务合同书中合作单位以外的协作单位签署的协议书。

科研合作协议书涉及的学校外单位合作经费不提取管理费。科研协作协议书涉及的学校外单位合作经费应提取管理费。

第三十条 项目负责人要按项目下达部门和学校的相关规定对项目总体负责，监督子课题单位（或科研合作单位）按《子课题任务预算合同书》的约定完成科研任务并合理使用我校拨付的经费。

第三十一条 校内各项目之间协议转帐必须要有与项目有关的实质性的科研业务内容，不得随意相互转拨科研经费。实验动物中心等公共平台产生的校内科研消费性转账前应提供有效明细清单。

第六章 科研经费配套及管理

第三十二条 校本部获准的由国家各级政府部门直接下达给我校的纵向科研项目和国际合作研究项目（除外委托校外合作、协作的部分），根据项目进度和质量等综合考核后拨付配套经费。

第三十三条 经费配套标准为：5万元以下（含5万元）的，按30%给配套；5万元以上的实行分段配套，其中超出5万元且至10万元（含10万元）部分按20%配套，超出10万元部分按10%配套，最高配套经费为10万元/项。各附属医院应根据各院的具体情况，以不低于此标准参照执行。

第七章 科研经费使用的审批规定

第三十四条 项目负责人应严格按照预算批复等有效文件使用科研经费。相关负责人在预算内履行审批权限。

第三十五条 预算内劳务费(或人员费)、专家咨询费金额不超过10000元的由所在院系分管领导审批,超过10000元但不超过20000元的由所在院系分管领导和科研处负责人共同审批,超过20000元的由分管校领导审批。

第三十六条 向校外拨付科研协作费金额不超过20000元的由所在院系分管领导和科研处负责人依据协议共同审批,超过20000元的由分管校领导审批。

第三十七条 借款应严格控制,确需借款的应遵循财务相关规定执行。借款金额不超过10000元的由项目负责人审批,超过10000元但不超过20000元的由所在院系分管领导和科研处负责人共同审批,超过20000元但不超过50000元的由分管校领导审批,超过50000元的由校长审批。

第三十八条 通用设备购置费由项目负责人、所在院系领导、科研处负责人、设备处负责人和分管校领导共同审批(申请书预算中载明的除外)。

专用设备费由项目负责人、所在院系领导、科研处负责人和设备处负责人共同审批,金额在10万元以上(含)的由分管校领导审批(申请书预算中载明的除外)。

设备和材料的采购及报销按学校相关规定执行。

第三十九条 其他研究经费支出金额不超过5000元的由项目负责人审批,超过5000元但不超过10000元的由所在院系分管领导审批,超过10000元但不超过20000元的由所在院系分管领导和科研处负责人共同审批,超过20000元的由分管校领导审批。

第四十条 项目负责人本人报销相关费用的由所在院系分管领导审批。

第四十一条 科研经费预算调整审批:调整金额不超过20000元的由科研处负责人审批,调整金额超过20000元的由分管校领导审批。

第八章 项目结题与经费结账

第四十二条 项目负责人应当根据课题年度实施的实际需要申请预算,本着勤俭节约原则合理安排支出,提高课题年度预算的执行效率。

第四十三条 国家科技计划课题、公益性行业专项项目、民口科技重大专项课题结存结余经费的管理按照对应的经费管理办法有关规定执行。课题结存经费

是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按上级要求原渠道收回。

其他科研项目应当在结题后 6 个月内，到科研处和财务处办理结账手续，将符合规定的项目剩余经费转入结余经费账户。

对已结题而无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校财务处将有权根据科研处提供的相关资料予以结账，将项目剩余经费转作学校科研基金使用。

第四十四条 办理了结账手续的科研经费原则上同意作为再科研经费，由课题组用于继续研究和探索研究。科研项目资助部门或委托单位对项目结余经费管理有明确规定的，按相关规定办理。

第九章 经费使用的监督

第四十五条 项目负责人对科研经费使用的合理性、真实性负责，对须严格控制开支的费用（如劳务费或人员费、专家咨询费、国际合作与交流费、外协费等）应由科研处和财务处共同严格审批。

第四十六条 财务处要加强对科研经费收支的会计监督，审计部门要加强对科研经费收支的审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为发生。项目负责人要自觉接受并积极配合中央和地方各级管理部门及其委托机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

对检查中发现的问题，应及时纠正，对违反财经纪律的行为，应追究有关人员经济或法律责任。

第四十七条 对项目负责人违反项目经费管理办法规定的，视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施，直至追究法律责任。

第十章 附则

第四十八条 本办法还适用于我校退休人员、客座人员、兼职人员、博士后、部分研究生和其他人员依托我校承担的科研项目和科研经费。

第四十九条 项目负责人调动工作，其以学校名义申请的项目经费原则上仍留在校内，国家有明确规定的除外。非正常脱离学校工作岗位的，先冻结其科研经费，由科研处和财务处共同研究后进行处理。

第五十条 本管理办法自 2013 年 1 月 1 日起执行。原《重庆医科大学科研经费管理办法》以及相关文件中与本办法精神不一致的部分，以本办法为准。

第五十一条 本管理办法授权科研处、财务处负责解释、修订和补充。