

文件名称：科研经费管理办法	编码：M-KY-0004-20171027-02		总页数：4
	附件：1	相关文件：6	
制定部门：科技与研究生处	生效日期：2016-12-01		
修订日期：2017-10-27	复审日期：		

1.目的

为规范和加强我院科研经费的管理，保证科研经费的合理分配和有效利用，鼓励科技人员积极承担科研项目，多渠道申请科研经费，根据国家有关财务制度和经费拨出单位的有关规定，并结合我院实际，特制订本办法。

2.范围

承担全院科研项目的人员。

3.定义

科研经费是指以研究人员个人或团队为主争取的各类科学研究项目和科技服务项目的经费。主要包括：国家、省、市各有关部门下达的科学研究经费；科技成果推广经费；与地方、企业及其他课题承担单位合作的横向课题经费；国际合作项目经费；学校和医院拨款或匹配经费。

4.内容

4.1 科研经费管理、使用原则

4.1.1 凡属科学研究、技术推广、基地建设经费一律入医院财务处预算外统一管理。

4.1.2 根据国家《科技进步法》规定，科研经费属专款专用，任何单位及个人不得截留、挪用或挤占。

4.1.3 科研经费到位后，5%作为医院科研管理费，医院根据项目级别进行经费匹配。

4.1.4 科研管理费主要用于科研管理人员从事科研事务性活动的各项开支，以及对在科研中做出贡献的管理人员进行奖励。

4.1.5 科研经费的使用一律以计划任务书或合同书确定的预算内容为准，不经主管部门同意不得擅自扩大开支范围和数量。

4.1.6 项目负责人要对科研项目经费的所有开支内容负责。

4.2 科研经费开支范围

4.2.1 科研经费开支范围如下：

4.2.1.1 仪器设备费

专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费等。

4.2.1.2 实验材料费

4.2.1.2.1 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集及加工费和包装运输费等。

4.2.1.2.1 实验室改装费：指为改善项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。

4.2.1.3 科研业务费

4.2.1.3.1 测试、计算、分析费：指在课题研究过程中支付的检验、测试、化验等费用。

4.2.1.3.2 动力、能源费：指在课题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、燃料消耗费用等。

4.2.1.3.3 差旅费：是指在课题研究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。

4.2.1.3.4 会议费：指围绕课题研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。

4.2.1.3.5 协作费：指外单位协作承担合作项目部分研究试验工作费用。

4.2.1.3.6 出版、文献、信息、知识产权事务费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、印刷费、图书资料费、学术刊物订阅费、论文版面费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、

文件名称：科研经费管理办法	编码：M-KY-0004-20171027-02		总页数：4
	附件：1	相关文件：6	

专利申请及其他知识产权事务等费用等。

4.2.1.3.7 国际合作与交流经费：指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用。

4.2.1.3.8 成果鉴定费：指项目完成后进行成果鉴定的费用。

4.2.1.4 其它费用

包括劳务费、专家咨询费等完成科研课题必需的费用。

劳务费是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（包括直接参加项目研究的研究生、博士后人员）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

专家咨询费是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

4.2.1.5 横向课题经费开支可根据任务下达单位的要求，做出开支计划，并经任务下达单位盖章同意后，报科技与研究生处，按计划进行开支。

其中药品和器械临床试验或试用经费应按合同规定汇入医院财务处，作为科研经费统一管理。使用我院药剂或耗材药械的合作项目，到账经费的 70%作为项目负责科室的科研基金（购买仪器设备费用不得低于 20%）；免费提供药剂或耗材药械的合作项目，到账经费的 40%作为项目负责科室的科研基金（购买仪器设备费用不得低于 10%）。

4.3 科研经费开支审批与监督

4.3.1 科研经费管理实行课题负责人负责制；科技与研究生处宏观管理；财务处负责科研经费的核算、报销；审计处负责科研经费使用的审计、监督。

4.3.2 科研经费纳入医院财务处统一管理，设立单独账户，专款专用，每个项目在财务处均设有一个账号和经费本。

4.3.3 无特殊原因延期 1 年以上未完成课题者，院方收回科研经费，因不可抗力而造成课题延迟完成，项目负责人必须提出书面申请，由分管院长签字确认。

4.3.4 科研经费使用报销必须按照程序办理。

4.3.4.1 各类科研课题经费(含科研启动基金)的使用必须严格按课题任务书或合同中的预算执行，不得开支与课题无关的支出。

4.3.4.2 报销课题经费需由课题负责人持发票及发票真伪查询打印件、采购明细（需加盖供货方印章）到科技与研究生处填写《科研项目经费报销审核表》，试剂材料等经常性开支金额在 5 万元以下，由项目负责人、科技与研究生处负责人、分管院领导签批；5 万元以上（含 5 万元），再由院长签批。试剂材料等经常性开支须采用公对公转账方式，如需提前支付费用，应使用公务卡结算，一律不得使用现金结算。

4.3.4.3 助研津贴须由课题负责人填写《滨州医学院烟台附属医院科研课题劳务费发放表》，由项目负责人、科技与研究生处负责人、分管院领导签批；支付劳务费用直接打入工作人员银行卡并由收款人签字确认，不得支付现金。

4.3.4.4 科研协作转出经费，5 万元以下支出，由科技与研究生处负责人、分管院领导签批，5 万元（含 5 万元）以上支出，再由院长签批，其中：纵向协作转出经费，根据国家批准文件办理；横向协作转出经费，根据协作合同或协议办理。

4.3.4.5 差旅费、会议费等其他经费支出参照《滨州医学院烟台附属医院经费审批权限管理规定》执行。

4.3.4.6 重点学科、重点实验室和科研团队的日常用品领用，按照医院有关规定执行，不纳入科研经费支出。

4.3.4.7 科研仪器设备的购置，在科研经费允许的情况下，由学科、实验室、科研团队或课题负责人申请，科技与研究生处审核签字，由国资处按照医院的有关程序实施。

4.3.5 用科研经费购买的仪器设备，按医院有关规定由国资处登记。财产归医院所有，由课题组使用，不扣所在科室的消耗。项目结束后，所购设备原则上归项目承担科室继续用于科研工作。横向课题合同中规定需交付委托方仪器设备的，应经国有资产管理处同意。

文件名称：科研经费管理办法	编码：M-KY-0004-20171027-02		总页数：4
	附件：1	相关文件：6	

4.3.6 加强科研经费预算管理，课题组长要根据申报规定认真编制项目预算，严格执行项目经费预算，对项目支出的真实性、合法性负责。课题负责人要按规定严格控制经费开支，因超支而无法完成科研任务者，责任自负。

4.3.7 科研合作经费的转入与转出必须由课题负责人向科技与研究生处提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料，由科技与研究生处和财务处共同审批。合作经费到账后，经费报销按上述流程办理。

4.3.8 科研项目完成后必须及时结题，由课题负责人提供结题报告，经财务处结算，审计处审核，报科技与研究生处。

4.3.9 科研项目结题或通过验收后，科技与研究生处通知财务处已结题项目的有关信息，课题负责人应及时办理财务结帐手续，结余的经费转入下年度使用，做到专项经费专项使用。三年内节余经费仍未用完的上交医院财务。

4.3.10 课题立项后，因个人原因未按课题立项合同计划执行或因故中止实施或撤销的资助项目，医院终止拨款并收回已拨付的各类款项。对因项目的研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整以及不可抗力造成意外损失等确需调整合同计划的课题，需经科研部门向课题下达部门提交变更申请，经课题下达部门批准后方可继续。

科研课题负责人正常调动工作的，其科研课题及经费原则上仍留在医院，并指定课题组其他院内人员负责，同时需将课题负责人变更情况报课题下达部门批准后，课题才能继续进行。

4.3.11 我院引进人才科研启动基金报销流程参照本办法执行。

4.3.12 课题科研经费的开支由审计处每年负责审计。如发现挪用、浪费或其他违反财务制度的，将依据有关规定，对负责人给予处理。

4.4 附则

4.4.1 本办法自公布之日起执行。我院现有的相关规定中凡有与本办法相抵触的内容，以本办法为准。

4.4.2 本办法由科技与研究生处负责解释。

5. 附件

《科研经费使用程序》

6. 相关附件

- 6.1 滨医研究生处 《滨州医学院科研经费管理办法》
- 6.2 滨医科研处 《滨州医学院科研项目经费匹配管理办法》
- 6.3 省科学基金委 《山东省自然科学基金管理办法》
- 6.4 卫规财发〔2008〕46号 《卫生行业科研专项经费管理暂行办法》
- 6.5 主席令〔2007〕82号 《中华人民共和国科学技术进步法》
- 6.6 国务院令〔2007〕487号 《国家自然科学基金条例》

文件名称：科研经费管理办法	编码：M-KY-0004-20171027-02		总页数：4
	附件：1	相关文件：6	

附件.

科研经费启动程序

