内蒙古艺术学院科研项目资金管理办法

**第一章 总则**

第一条 为了规范科研项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，促进内蒙古艺术学院科研事业发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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），财政部、全国哲学社会科学规划办公室关于《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号），等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目资金是指以内蒙古艺术学院名义取得所有科研项目资金，包括纵向项目资金、横向项目资金、学校资助项目资金。

（一）纵向项目资金是指通过承担国家或地方政府、上级主管部门或机构批准立项的项目所取得的科研项目经费。

（二）横向项目资金是指通过承担政府部门非常规申报渠道下达的项目，以及[企事业单位](http://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%BA%8B%E4%B8%9A%E5%8D%95%E4%BD%8D%22%20%5Ct%20%22_blank)、社会组织、民间团体等委托我院研究或与我院合作研究的项目取得的科研项目经费。

（三）学校资助项目资金是指学校立项的校级项目科研经费、学校批准的对纵向项目的匹配科研经费、对自筹经费项目的资助经费等。

第三条 科研项目资金全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

第四条 科研项目资金的管理以出成果、出人才为目标，以严格遵从国家有关法律法规和学校相关制度的规定，更好地为科研工作服务为原则。

**第二章 管理体制**

第五条 项目资金实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校、基层科研管理单位、项目负责人各负其责的三级管理模式。基层科研管理单位是指项目负责人所属各学院（系）、机关各部、处及直（附）属单位。

第六条 学校是科研项目资金的责任主体，分管校长对学校科研项目资金管理承担领导责任。

第七条 科研管理部门负责监督项目负责人按照计划任务书（合同或协议，下同）在其权限范围内使用科研经费；会同财务部门指导项目负责人合理编制经费预、决算，并对预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性以及决算与预算的符合程度进行审核；配合财务管理部门、项目负责人接待各类项目财务检查、审计。

第八条 财务部门负责科研项目资金的管理与核算；组织开展相关人员的财务培训；会同科研管理部门、项目负责人接待各类财务检查、审计；会同科研管理部门指导项目负责人合理编制经费预、决算，并对预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性以及决算会计资料的真实性、准确性进行审核。

第九条 国有资产管理部门负责对科研项目资金购置的固定资产按照政府采购的有关规定审批采购方式，并对所形成的固定资产的验收、使用和处置进行管理。

第十条 国际合作与交流管理部门负责科研项目涉及国际合作与交流的业务办理和报销原始凭证审验。

第十一条 科研活动的基层管理单位对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供必要的条件保障；监督预算执行，督促项目进度。

第十二条 项目负责人是项目资金的直接责任人，对项目资金使用的合规性、合理性、真实性承担法律责任。

**第三章 项目资金开支范围**

第十三条 项目资金开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的，由项目资金支付的各项费用支出。项目资金一般分为直接费用和间接费用。

第十四条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（六）劳务费：指在项目研究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、科研辅助人员等的劳务费用。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第十五条 间接费用是指学校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，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第四章 间接费用管理**

第十六条 间接费用的分配原则：正确处理合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系；绩效支出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确定。

第十七条 间接费用数额严格按照相应类别的科研经费管理办法或科研合同及预算核定。相关科研经费管理办法（细则）和合同及预算中有明确规定的，按其规定执行；未明确规定范围或比例的，采用分段超额累退比例法计算，按照以下比例核定：

50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用的分配比例（项目拨款部门另有规定的除外）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目资助总额 | 管理费 | 消耗费 | 绩效 | 合计 |
| 50万元以下 | 3% | 2% | 25% | 30% |
| 50万元-500万元 | 2% | 2% | 16% | 20% |
| 500万元以上 | 1.5% | 1.5% | 10% | 13% |

第十八条 间接费用使用

（一）管理费：由学校统筹支配，管理费用于补充学校组织和管理科研项目、提供科研管理服务的相关成本，开支范围包括业务费、人员费、劳务费。

（二）消耗费：专项用于项目在研究过程中开支的仪器设备、房屋、土地、水、电、气等消耗性支出，消耗费在项目结题结账后仍有结余的，收回学校统筹使用。

（三）绩效：用于项目组成员等相关人员的绩效支出，纳入学校绩效工资统一管理。绩效在项目执行期内最高可发放70%，结题结账后发放30%。绩效由项目主持人根据项目的进展情况和成果的完成情况，在规定的额度范围内提出申请，经科研管理部门审核，报人事处纳入年底绩效工资发放。

第十九条 不区分直接费用和间接费用的项目资金，管理费按到校经费（扣除外拨经费）的5%提取，使用按照间接经费中的管理费执行，人员津补贴使用按照间接费用中的绩效执行（项目拨款部门另有规定的除外）。

第二十条 项目负责人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第五章 预算编制**

第二十一条 项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明，不得简单按比例编列。

第二十二条 劳务费、专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究的实际需要编制。

第二十三条 会议费/差旅费/国际合作与交流费预算不超过直接费用20%的可不提供预算测算依据。

第二十四条 论文发表版面费用不得在项目预算中列支。除项目合同规定经费可用于最终成果出版外，最终成果出版费也不得在项目预算中列支。最终成果出版费可在项目研究成果完成并通过审核验收后，在结余资金中列支。

第二十五条 其他支出预算，需要单独列示，单独核定。

第二十六条 跨单位合作项目，确需外拨资金的，要在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

外拨资金中含间接费用的，由科研管理部门、项目负责人和合作研究单位协商确定。

**第六章 预算调整**

第二十七条 项目负责人严格执行批准后的项目预算，确需调整的，按规定报批。原则上每个项目预算只能申请调整一次。

第二十八条 项目预算总额变化，项目承担单位变更、增列外拨资金等情况，由项目负责人提出申请，经学校财务管理部门确认，科研管理部门审核同意后，按规定程序经项目批准部门审批。

第二十九条 项目直接费用预算需要调整的，按以下规定调整：

（一）设备费、资料费、数据采集费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂的，由项目负责人提出申请，报科研管理部门审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出的，由项目负责人提出申请，报科研管理部门审批。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校科研管理部门、财务管理部门审核同意后，按规定程序经项目批准部门审批。

第三十条 项目资金间接费用预算不得调整。

**第七章 项目资金支出财务规定**

第三十一条 项目资金使用严格按照批复的预算或项目申报书的内容及开支范围执行，财务部门对预算科目进行指标控制管理。

第三十二条 支出审批、财务报销严格执行学校经费支出分级审批办法和财务支出报销规范。

第三十三条 差旅费、会议费、国际合作与交流费报销分别执行学校财务相应经费管理办法。

第三十四条 对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，由经办人写出详细情况说明，包括未取得票据的原因，经济业务内容，经济事项发生的时间、地点、数量、单价、金额，收款人签名、身份证号及联系方式等相关信息。

第三十五条 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照呼和浩特市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险费可纳入劳务费列支。专家咨询费开支标准，按照国家相关规定执行。劳务费、专家咨询费发放通过银行转账方式转入本人银行卡。

第三十六条 跨单位合作的项目，外拨资金的支付，须科研管理部门根据项目外拨资金预算和合作研究协议审批后，交财务部门报销。

第三十七条 项目资金支付，按照学校财务有关规定，实行公务卡或银行转账方式结算。

第三十八条 项目完成后，项目负责人要会同所在基层科研管理单位、科研、财务、审计、资产等部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算由合作单位按要求编报，并加盖单位财务审计部门公章。

**第八章 结余资金管理**

第三十九条 在研项目资金，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，项目负责人应该在6个月内办理结账手续。项目拨款部门另有规定的除外。

第四十条 项目结余资金由学校统筹使用，项目负责人如需继续使用结余资金，可向科研管理部门提出申请，用于科研活动的直接支出，2年后仍有结余资金，应按规定退回。项目拨款部门另有规定的除外。

第四十一条 对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，项目负责人在接到项目拨款单位通知后在规定时间内退回。

**第九章 管理与监督**

第四十二条 项目资金实行独立核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第四十三条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等应纳入学校国有资产管理。

第四十四条 项目负责人必须依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳动合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第四十五条 项目负责人因调离、辞职、被解聘等情况离开学校的，其已结题科研项目结余资金由学校收回统筹使用。

第四十六条 建立科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。科研财务助理的经费可在项目劳务费、间接费用及单位业务费中列支。

第四十七条 建立项目、资金信息化平台，实现科研、财务、项目负责人共享的信息资源，提高科研管理效率。

第四十八条 项目负责人自觉接受财政、审计、监察、项目拨款单位对项目资金使用的监督、检查和审计。

第四十九条 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，科研管理部门应在学校内部公开项目、项目负责人、项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，以接受监督。

**第十章 附 则**

第五十条 本办法由财务部门、科研管理部门负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起,所有新立项的科研项目均按此执行，之前已立项且尚在执行期内未进入审核验收环节的项目，根据项目资金的支出情况可参照执行本办法。