

科研经费管理制度（试行）

为了规范科研经费的管理和使用，提高资金使用效益，促进学院科研工作健康有序发展，保证科研项目的顺利实施，结合学院实际，特制定本制度。

一、科研经费分类与来源

科研经费分为纵向经费、横向经费。

纵向经费是指各级政府部门及学会批准立项的科研项目所拨经费；

横向经费是指各企事业单位委托我院从事技术开发、转让、服务、咨询等科技活动所拨经费。

二、科研经费资助原则

1. 学院对以“辽宁广告职业学院”为第一申报单位，且项目负责人为我院在岗在编教师（或行政教师）。项目负责人调离学校，不予经费配套或追回配套经费。

2. 未经学院科研管理部门申报，主管委员或院长未签署意见的各级各类科研项目，学院不予经费资助。

3. 上级提供全额资助经费的科研项目，对于科研经费实行专款专用原则，学院不得以任何理由挪作它用。

4. 需配套经费的科研项目，根据立项部门要求学院对纵向科研项目进行一定比例资金配套，无硬性要求的不予配套。学院只对我院为主持单位的纵向科研项目给予配套资助，并按照补足、够用的原则，经院长审批后安排配套经费。

5. 学院自筹经费的科研项目，按立项部门要求承担单位必须自筹经费，经院长审批后则按文件要求资助。

6. 国家级、省部级立项项目，自筹经费存在困难，有资金缺口，仍无法完成项目研究任务，且该研究项目能为学校发展带来较大贡献或荣誉，经学院学术委员会评估，报院长审批确定后，在经费资助方面将给予特殊对待。

7. 立项资助获得批准后，学院可依据规定先支持一半科研经费，待结题后，全额资助。如结题未通过，退回已经支付的全部科研经费。

三、科研经费管理

1. 外拨科研经费入学院帐号，纳入学院财务统一管理，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。并专款专用，不得挪为它用。

2. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人；对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，接受上级部门检查。财务处和师资与科研处对科研经费的使用共同管理、监督。

3. 科研经费无论是上级部门资助，还是学院配套、自筹，经费支出须项目负责人填写《科研资助经费使用申请表》申请，报院长审批，同意后方可使用。

4. 严禁违规使用经费。严禁以任何方式挪用、截留、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；严禁用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；严禁设立“小金库”。

5. 科研经费的使用按一课题一手册原则管理，单独建账，分项管理，单独核算，填写《科研项目经费使用手册》，并严格按“使用说明”执行，师资与科研处签字后方可使用。经费使用手册由项目负责人保管，师资与科研处定期审核。项目结题后，经费使用手册上缴师资与科研处。

6. 使用项目经费时，按照学院财务报销程序，项目负责人携带《科研项目经费使用手册》和核定的报销凭证到师资与科研处、财务处审批报销，由财务处填写报销额度并印证。

7. 项目经费由项目组按项目经费计划科目分类报销，便于审查经费去向和验收决算，以备审计部门、财务部门以及项目下达单位的审查。科技项目经费支出，原则上要与任务书（合同书）中的经费开支计划和科研工作进展相一致，即以研究期限为准，经费支出与时间期限、任务完成量同步。

8. 项目负责人应在中期检查时说明经费使用情况。对未按规定报告情况的项目，缓拨后续研究经费；对无故不完成研究任务、自行中止研究工作或项目负责人因调离而无法完成的项目，停止拨款，并追回已拨出的款项；对违反项目经费管理办法者，视情节采取责令纠正、停止拨款、撤销资助、通报批评、不准申报各类新项目等措施予以处理。

9. 项目验收前经费支出不能超过经费总额的 80%，也不能低于项目经费总额的 50%；待项目验收通过后，再报销和结算全部项目经费。项目完成后，由项目负责人做出经费决算报告，并会同财务处清理历年收支账目，接受管理部门检查。

10. 在课题完成期限内，经费可跨年度进行使用，对于获准延期的项目经费可跨年度开支。

四、科研经费支出范围

1. 设备费：用于项目实施过程中购置或租借专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 软件购置费：操作系统软件、数据库系统软件和其他应用软件的购置费。

3. 研制开发费：是指研究与开发本项目所支付的费用，包括人工费用、直接投入费用、其他相关费用等。

4. 资料书籍：是指在项目研究过程所发生，与本项目有关所购买的资料书籍，应有购买依据作为报销材料。

5. 调研差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；在保证真实条件下，依据学院财务处差旅费报销制度执行。

6. 信息查询资料印刷：指进行项目研究所发生的查询书刊、资料、计算机软件、复印、印刷的费用。

7. 学术交流：只包括在项目实施过程中给临时咨询专家的咨询费、市内交通费用；外埠所涉及的差旅费等费用，依据学院财务处差旅费报销制度执行。

8. 论文专著出版：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用）、文献检索费等费用。

9.办公用品：是指在项目研究过程所发生，与本项目有关所购买的办公用品，应有购买依据作为报销材料。

10.鉴定验收：指科技成果在成果鉴定、验收时所发生的费用。

11.其他费用：用于项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。

12.管理费：为了向研究课题组提供良好的服务和工作条件，用于组织项目前期论证等所发生的费用。

文件解释权归师资与科研处，未尽事宜参照办法中相近原则处理。

附 1：《科研经费使用申请表》

附 2：《科研项目经费使用手册》

师资与科研处

2023.3.22