西南石大科〔2017〕3号

**关于修订印发《西南石油大学**

**横向科研项目及经费管理办法》的通知**

校内各单位：

根据《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔２０１7〕2号）的精神，结合国家、四川省其它有关规定和我校实际情况，对2016年12月30日印发的《西南石油大学横向科研项目及经费管理办法》（西南石大科〔2016〕7号）进行了修订，现将修订后的《西南石油大学横向科研项目及经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

 西南石油大学

 2017年4月19日

**西南石油大学**

**横向科研项目及经费管理办法**

**第一章 总则**

第一条 为了适应学校科技事业发展新形势的需要，规范和健全学校横向科研项目及经费使用，明确经济责任，提高横向项目的完成质量，产出科研成果，促进学校科研事业的健康、持续发展，更好地为人才培养、社会发展和地方经济建设服务。根据《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）、《中共四川省委关于全面创新改革驱动转型发展的决定》（川委发【2015】21号）、《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔２０１６〕４７号），《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔２０１7〕2号），结合国家、四川省其它有关规定和我校实际情况，制订本办法。

第二条 横向科研项目是指学校与各企事业单位、社会团体及个人签订的有关技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询和科技成果转化等科研项目。横向科研项目经费是指各企事业单位、社会团体及个人按合同支付给学校的科研经费。

第三条 横向科研项目及经费的（组织）管理部门为科研处、财务处。二级单位对横向科研项目及经费实行二级管理，负责项目的过程管理和质量监控。项目负责人（项目长）具体负责项目的实施和经费支出，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

第四条 横向科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，严格执行国家财政、税收政策，接受有关部门监督、审计。

第五条 科研处负责合同审查，并配合财务处做好经费管理有关工作。

第六条 财务处负责科研经费的会计核算，负责开具项目经费的收据及符合税务部门规定的发票。

第七条 审计处负责科研经费的内部审计与指导。

第八条 项目负责人要严格按照项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第九条 科研处、财务处、审计处、设备与实验室管理处、国有资产管理处、各二级单位和项目负责人应各负其责，密切配合，做好科研项目及经费的各项管理工作。

**第二章 立项管理**

第十条 凡我校科研人员依托西南石油大学签订的横向科研项目，科研处按照合同书予以正式立项，列入西南石油大学科研计划。

第十一条 凡我校科研人员协助外单位联合签订的横向科研项目，申请人凭列出西南石油大学为协作单位、申请人为项目组成员的合同书到科研处正式立项，列入西南石油大学科研计划。

第十二条 学校对横向科研项目实施“法人责任制、项目长负责制”管理。各二级单位负责组织、督促项目负责人严格按照合同书要求，落实研究内容、实施方案、研究目标等，按期完成研究任务。

第十三条 项目负责人一般不得代理和更换，如有特殊情况（如出国、培训、病休等）需要代理或更换的，须由项目负责人提前申请，经委托方批准后，报科研处备案后执行。

第十四条 在横向科研项目执行过程中，如项目委托方因故撤消项目或做调整时，按照项目委托方正式行文执行。

**第三章 经费管理**

第十五条 科研经费预算（或合同约定）是科研经费支出的重要依据，预算包括研究经费、国际合作与交流费、人员费、协作费（注明协作单位）、管理费等。预算应当紧密围绕项目目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有严格的、细化的测算依据。

第十六条 科研经费支出应按照预算或合同约定执行。科研经费预算原则上不得调整，由于项目研究任务调整以及不可抗力等原因，对项目经费预算造成较大影响，项目组应按规定程序提出申请，报学校科研处批准。

第十七条 项目经费的构成

（一）研究经费：指直接用于科学研究的费用。

1.科研业务费：包括测试、计算、分析费，动力费、能源费、差旅费、调研费、图书资料费、检索查新费、资料及文献翻译费、打印复印费、网络费、计算机编程及机时费、学术交流费（会议费）、新技术引进费（培训费）、论文发表及版面费、著作出版费、成果验收（鉴定）费、专利申请费、专利权维持费、项目申报费、评审费、论证费、科技奖励申报费、租车（用车）费、科研用车的维修费、通讯费、考察费、业务接待费、文化（办公）用品、科研人员人身安全保险费及其它合理费用等。

2.试验材料费：完成项目所需的各种原材料、试剂、药品等消耗品的购置费，实验样品的采集加工费和包装运输费等。

3.仪器设备费：涉及项目研究的科研仪器的加工、安装、调试、维护维修、租用，配件及配套软件购置等费用。

4.科研用房使用、租用与改装费。

5.协作费：协作单位承担项目部分研究、试验等工作（以签订的项目合同为依据）所需的费用等。

（二）国际合作与交流费：指项目实施过程中项目组成员出国及外国专家来华学术交流或工作发生的费用等。

（三）人员费：指在项目实施过程中支付给项目研究人员的津贴、酬金、生活补助以及聘请的专家咨询费、顾问费、临时用工费等。

（四）管理费：指项目依托单位为组织、管理、支持、配套、科技发展等而收取的费用。

（五）其它费用：激励项目成果转化而提取的费用。

第十八条 科研经费到校后，根据项目合同书办理上帐手续。

第十九条 项目管理费

1.学校对技术开发和技术服务类（成果转化类）项目按3%提取学校管理费（其中0.5%为科技成果推广基金，0.5%为大学生创新创业基金和科技成果转化基金，2%为科技发展、奖励基金）等。

2.有关企事业单位与我校在校内联合建立的研究室、实验室或研究所、中心运行费均按9.5%提取学校管理费，二级单位不再提取任何费用。

3.合同中有校外合作单位时，且注明合作单位名称、承担的研究内容及经费数，学校按合作单位经费数的5.0%提取项目管理费后不再提取其它任何费用。

第二十条 项目管理费使用

（一）学校管理费由学校统筹安排使用，按学校相关文件、有关标准执行。

（二）科技发展、奖励基金主要用于：校级基金的设立、中期检查和结题；校级科研团队的设立、中期评估和验收；各级科研基地的申报、运行、评估和验收；学校参加的省部级以上学会的相关费用；学校科技成果评奖；各种科技活动的资助配套奖励。

（三）科技成果推广基金主要用于：有关部门检查指导的业务接待；油田、地方以及企业科技交流；科技成果鉴定与奖励申报；重大项目、创新团队、基地与平台、人才项目等申报；市场准入证办理；外聘人员劳务费；科技合同免税；科研管理设备、软件购置；资料复印打印及文献检索等。

第二十一条 其它费用：对技术开发和技术服务类项目（成果转化类项目），学校按项目总经费的9%提取科技成果转化激励金，用于激励项目成果转化，其中6.5%为学校激励项目成果转化而提取的费用，2.5%为二级单位激励项目成果转化而提取的费用。

第二十二条 科研项目经费报销签字要求

科研项目经费支出一般由项目负责人审批，项目负责人发生的费用须经二级单位主管领导或科研处领导审批后方可报销；购买实验材料、办公用品等实物的小额零星票据还须经手人、验收人签字，若单笔实物购买业务超过1000元的，应由供应科出具验收手续。签字要规范，写明项目支出渠道，票据可以汇总签字，但必须注明发票张数、合计金额。

第二十三条 科研项目经费的使用原则和范围

科研项目经费的使用应遵循项目合同预算或约定，合理开支。

1.科研业务费中的测试、计算、分析费、调研费、图书资料费、检索查新费、资料及文献翻译费、计算机编程及机时费、论文发表及版面费、著作出版费、专利申请费、专利权维持费、科技奖励申报费、科研成果出版、印刷、图件清绘、租车（用车）费、科研用车的维修费、文化（办公）用品等凭票据报销。其中文化（办公）用品须附明细清单。

2.邮电通讯及网络费：指通信费、传真费、网络费等，报销金额不超过项目合同经费的5%。

3.试验材料费：科研项目购置测试原材料、试剂、药品及样品的采集加工费和包装运输费等消耗材料及资料等，凭合法有效票据报销。

4.科研用房的使用、租用与改装费用：凭使用、租用合同以及合法有效票据报销。实验室改装费由项目负责人或实验室主任向国有资产管理处提出申请，签订改装合同，改装完成后经国有资产管理处验收签字后，凭合法有效票据报销。

5.学术活动费：学术交流、学术会议费等凭合法有效票据报销。用科研经费参加国际国内学术会议及进行学术交流报账需附邀请函或会议通知，实报实销。赴境外参加际学术会议由项目所在二级单位审批。组织、举办、召开学术会议的，项目组要按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

6.新技术引进费（培训费）：包括项目研究中必须引进的成套设备、软件时发生的技术培训费，以及项目组成员为完成项目研究工作而参加的短期培训费。

7.评审检查验收鉴定费：指项目在研究过程中及项目完成后，委托方所进行的开题、阶段评估与检查、评审、验收、鉴定发生的费用。项目负责人持项目开题、阶段检查、结题验收意见或会议通知、专家评审费发放表或发票等材料报销。同一项目报销次数不超过3次（开题、阶段检查、结题验收），项目负责人对情况的真实性负责。

8.科研设备购置费：设备购置费支出按照西南石大设（2016）1号文件执行。由项目组在设备与实验室管理处完成固定资产验收、登记后，经项目负责人和二级单位签字后报账。

设备试制、改造、完善、升级等支出须签订“外协科技设备”合同，按照学校仪器设备、固定资产验收管理办法、外协科技合同管理办法执行。由项目组在设备与实验室管理处完成学校固定资产验收、登记和通过二级单位组织的“设备”合同验收后，科研处凭外协科技合同验收材料（依托横向项目合同、乙方资质材料、外协科技合同、研究报告、经费决算报告（表）、二级单位验收意见及专家组名单等，下同）开具《西南石油大学外协科技合同转拨经费及其财务报账、决算通知单》报账。

合同中约定需代购设备，或者科研项目研制组装的产品或购置的设备需要交付项目委托单位的，需在项目合同或其补充协议中注明，经设备与实验室管理处或国有资产管理处审批后，不再办理学校资产登记手续。项目完成移交资产给项目委托单位后，凭项目委托单位的验收单（或证明）办理项目结题、结账手续。

9.人员费：

1）劳务费：

横向项目经费，在扣除单位管理费和科研项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护及折旧等相关间接成本费用后，剩余经费由科技人员（团队）在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定合理自主安排。项目结题验收后，结余经费可全部提取劳务费，劳务费须按规定上缴个人所得税。

2）参加项目研究的学生助研费：为充分调动学生参加科研工作，可在项目合同经费中支付学生助研费，但严禁教师用学生助研费名义套取资金。

3）领取人员费名单必须真实可信，必须填报身份证。在校教职工、专家、学生、外聘人员等人员费的发放必须转入当事人个人银行卡，项目合同或预算明确有野外取样等异地临时用工的，可持领款名单、身份证复印件等材料转入经办人卡中。所有人员费的开支，须依法缴纳个人所得税。

10.科技协作费：在项目研究过程中，确实需要委托第三方完成时，必须再与第三方签订委托合同。签订办法按《西南石油大学横向外协科技合同管理办法》（西南石大科［2015］9号）执行。除合同中有明确约定外，外协经费总和不得超过项目总经费的40%。外协合同首付经费不得超过外协合同总经费的30%。

转拨外协经费时到科研处根据外协科研合同出具《科研项目外协经费拨款单》后，到财务处办理外协经费转拨手续。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。违反规定者，一经发现，严肃处理。

11.差旅费

各项目应从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容，无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

（1）交通费：本着勤俭节约原则，出差发生的城市间交通费及与本次出差相关的市内交通费、订票费、退票费等凭票据实报销。

（2）过路过桥费、燃油费：指在开展科学研究工作中发生的过路过桥和燃油费用。一次性报销过路过桥、燃油费超过5000元的须附情况说明，其中单张票据超过1000元的须附银行付款票据。报销比例不超过项目合同经费的15%。在项目运行过程中，用于科研用车的车辆维修费可以报销，项目负责人对科研用车的真实性负责。

（3）住宿费：按照《西南石油大学差旅费管理办法》执行。

（4）伙食补助：按照《西南石油大学差旅费管理办法》执行。

（5）公杂费：按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：省内每人每天50元，省外每人每天80元。学校常驻地及常驻地以外校区所在市辖区域内办事一律不计发公杂费补助。

（6）差旅费报销时应当提供机票、车（船）票、住宿费发票等相关报销凭证。出差途中各段行程城市间交通票据及住宿费票据应保持连续、完整。出差人员在出差期间发生的费用，应连同当此差旅费同时报销，事后不予补报。

（7）因工作需要，确需租用校外车辆的，10000元以上须签订租车合同（协议），经项目负责人审批后报销并转入对方账户。异地租车已提前支付租车费的，可转入经办人银行卡。

租车出差报销提供的合同（协议）、发票应一事一单，清楚反映该事项的经济业务内容。伙食补助及公杂费补助按规定计发。

对于租车出差引起的安全问题，由出差人员和项目负责人承担。

（8）特殊事项处理

因科研与其他单位开展合作或受邀参加相关会议等，由对方提供住宿，或因其他情况未取得住宿费发票或有效证明的，由出差人员书面说明情况，经项目负责人确认情况属实，审批后，15天以内按规定计发伙食补助和公杂费补助，超过15天的，应提供相应证明，否则超过部分不再给予补助。

为完成科研任务，因工作需要在异地租赁房屋，无法出具住宿费发票的，必须提供房屋租赁发票、房屋有效租赁合同。房屋租赁发票由经办人、项目负责人签字，经学院分管领导审批同意后，可报销城市间交通费，发放伙食补助费及公杂费补助。

城市间交通费遗失的相关规定按照《西南石油大学差旅费管理办法》执行。

因工作需要，各项目聘用校外人员出差，须提供完整的城市间交通费及住宿费票据，伙食补助费及公杂费补助15天以内按出差标准计发。由合作单位提供住宿的，应书面说明情况，由项目负责人确认情况属实，审批后可发放伙食补助和公杂费补助。单程交通费票据一律不予报销。

（9）从事野外地质调查、井场野外工作确属经济欠发达、条件艰苦地区（包括合同中规定的研究地区、高原和山脉地区、省级以上的贫困地区），租住当地居民房屋或小旅馆等，难以取得正规发票的，出具书面情况说明，二级学院院长或科研副院长核定后，可采用费用包干方式，费用包干按照不超过200元/人天的标准执行，在野外工作期间取得的相关野外差旅证明，报销时均应交财务部门查存，相关票据仅作野外差旅凭证，不予报销。

（10）出差天数的确定：乘坐公共交通工具往返的按交通票面日期计算；租用车辆从学校往返工作地区的，按照往返过路过桥费的日期或租赁合同中标注的日期作为核定出差时间的依据。

12.业务接待费：是指项目在立项以及研究过程中用于接待应酬而支付的餐费，无须附人员清单和邀请函。报销比例不超过项目合同经费的10%，科研业务接待费不属于公务接待范畴，不纳入公务接待费核算。礼品费一律不予报销。

13.劳保用品费：是指因工作需要为科研人员配备或提供的工作服、手套、安全保护用品等所发生的支出费用。劳保用品需转帐到供应科后统一领取。

14.人身安全保险费：是指因工作需要为科研人员购买的人身安全保险所发生的支出费用。

第二十四条 免提项目管理费的办理

学校鼓励横向科研项目经费和横向科研合作机构运行费用于购置学校固定资产、设备，进行实验室建设，学校和二级单位免提相应项目管理费。项目负责人或研究所（室）、中心主任持实验与设备管理处的固定资产验收票据，在项目到款上账时免扣项目管理费。

第二十五条 在职教师利用学校科技资源所签订的科研合同，未放在学校管理的，一经发现，3-5年内暂缓学术晋升和推荐各类学术荣誉；担任党政领导职务的，按照学校干部管理条例处理。

**第四章 结题管理**

第二十六条 横向科研项目到期时，项目组须按时向甲方申请验收。

第二十七条 通过验收后的项目，一年内必须办理结题手续（以最后一笔研究经费上账日为起始日）。结题时，项目组凭委托方出具的验收意见书到科研处办理结题手续，填写科研项目结题及档案移交清单，同时提交研究报告、合同书等有关材料。未通过验收的项目，项目组须按整改意见及时整改，在规定时间内重新申请验收。

第二十八条 科研项目验收后，如果出现下列情况，项目结余经费不得再提取任何劳务费：

1.超过一年不办理结题手续的；

2.项目在研究过程中存在违法违规事件，造成严重不良影响的；

3.非委托方原因不按时提交研究成果的；

4.项目验收评价很低，需要大幅度整改的；

5.受到委托方通报批评和投诉的。

**第五章 责任、监督、检查、审计及其他管理**

第二十九条 科研处负责全校各类科研项目合同的审核与签订；指导项目负责人合理编制项目经费预算；负责科研经费的认证、分类、下账和转拨；配合有关部门（单位）对科研经费的管理和使用情况进行的监督、检查、审计。

第三十条 财务处审查项目经费决算；监督、指导项目负责人按照批文、任务书、预算书或合同要求及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；配合有关部门（单位）对科研经费的管理和使用情况进行的监督、检查、审计。

第三十一条 审计处定期或不定期监督、检查校内科研经费的使用情况；配合有关部门（单位）对各类科研经费的审计工作。对监督、检查、审计中发现的问题，应及时指导纠正；对违反财经纪律的行为，应提请有关部门追究相关责任。

第三十二条 各二级单位负责指导和督促各自单位的项目负责人按照批合同要求及有关财经法规正确、合理使用科研经费。

第三十三条 项目负责人编制科研经费的预算、决算；按照合同要求及有关财经法规正确、合理使用科研经费；接受有关部门（单位）对科研经费的监督、检查和审计；对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

**第六章 附则**

第三十四条 本办法自发布之日起开始执行，2016年12月30日印发的《西南石油大学横向科研项目及经费管理办法》（西南石大科〔2016〕7号）同时废止。

第三十五条 本办法由科研处负责解释。

西南石油大学办公室 2017年4月19日印发