

衡水学院

院政发〔2024〕5号

衡水学院 关于印发科研经费管理办法补充规定的通知

各单位：

《衡水学院科研经费管理办法补充规定》已经2024年4月10日院长办公会审议通过，现予以印发。

衡水学院

2024年4月11日

衡水学院科研经费管理办法补充规定

为进一步规范科研经费管理，提高经费使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第 16 号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见国办发〔2021〕32 号》《河北省财政厅关于做好科研仪器设备政府采购有关事项的通知》（冀财采〔2022〕21 号）等文件精神，结合学校实际，对科研经费使用管理做出如下补充规定。

一、关于横向科研项目经费的采购预算管理

（一）使用财政性资金采购纳入政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务纳入学校采购。

1. 采购形式分为学校集中采购和分散采购。学校集中采购分为政府采购和学校统一采购两种形式，由学校集中组织实施。政府采购的范围按照最新公布的《河北省政府集中采购目录及标准》等规定执行。学校统一采购按学校规定的采购限额标准执行。分散采购由申购单位（或项目负责人）自行组织实施。

2. 编报学校集中采购预算的情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购货物、服务类项目，预算金额 5 万元以上（含）的，应编报采购预算，由学校招标办按照相关规定实行集中采购。

河北省政府集中采购目录内品目不包括高校、科研机构所采

购的科研仪器设备。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。

3. 其他情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购货物、服务类项目，预算金额 5 万元以下（不含），由申购单位实行分散采购；2 万元以上（含）的需签订正式合同并在学校办公室、科研处备案。

（二）使用非财政性资金进行采购按合同约定执行，合同未明确的由项目负责人制定采购方案报学校审批、备案，填写《衡水学院非财政性资金采购备案表》（附件 1）。

二、关于横向科研项目合作（外协）经费转拨管理

（一）合作费：是以我校为主要依托单位联合多家单位共同获得的科研项目经费。合作单位及合作费用应在合同书中列明，学校只对预算中列示的合作单位和经费额度办理经费转拨，否则不予办理。

（二）外协费：是用于合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作、工程施工、技术（测试）服务、设备加工等相关费用。外协费一般不超过到账总经费的 70%。主合同已明确外协单位和经费额度的“协作转拨”，需签订正式合同，并在学校办公室、科研处备案。主合同明确外协单位，但未明确经费额度的，由学校招标办组织单一来源采购。主合同未明确外协单位的，参照本办法第一条，按照相关规定组织采购工作。

（三）对于“合作转拨”以及“协作转拨”中指定协作单位

的情况，项目负责人应在项目申报前对外协单位利益关联事项主动进行披露并书面承诺。对于有利益关联的情况，一律不能外协。

（四）“协作转拨”项目外协合同签订前，若主合同明确要求外协合同进行合同评审或技术要求评审，则应按主合同要求执行。

（五）学校严格管理科研经费合作转拨和协作转拨支出。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。二级单位、学校科研和财务管理部门应严格履行科研经费转拨支出的监督程序和审核手续，加强科研经费的转拨和外协管理。项目负责人对科研合作和外协业务及经费转拨的真实性、必要性、相关性负责，如有违规，学校将依规依纪对相关人员进行处理。转拨经费部分学校不予拨付配套经费。

三、关于科研业务招待费用的支出管理

科研业务招待费（含异地招待费、工作餐费），主要用于项目组邀请的有关专家、评委以及项目合作洽谈等业务接待费用，杜绝与科研业务无关的接待活动，不得列支纪念品、礼品、烟、酒等。按照“必需、节俭、适当”的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。招待费比例不超过实际到账金额的 10%。招待费列支须填写《科研业务接待清单》（附件 2）。

四、关于人员费的支出管理

横向科研项目人员费包括绩效、劳务费和专家咨询费。人员费支出额度按照合同约定预算执行。未详细约定的，执行以下规

定：

（一）绩效：支出应体现按贡献分配原则。软件开发类、设计类、规划类和咨询类合同，科研绩效支出额度最高为到账经费的 70%，其他类合同科研绩效支出额度最高为到账经费的 50%。

项目组按照项目执行进度和要求，原则上结题前提取到账经费中科研绩效支出的 70%，结题后可提取结余部分。

（二）劳务费：指在项目实施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性费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照衡水市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。其中，博士生每人每月不高于 3500 元，硕士生每人每月不高于 2500 元，本科生每人每月不高于 1500 元。

（三）专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属项目研究和管理的相关人员，支出标准按照国家有关规定执行。

（四）单个项目每个月只能发放一次人员费，个人所得税由计划财务处按国家规定代扣代缴。人员费列支须填写《科研项目人员费支出申请表》（附件 3）。

五、关于差旅中车辆维持费的支出管理

项目调研差旅中使用租赁车辆或者自备车，可以报销合理范围内的租车费、燃油费、过路过桥费、停车费等车辆维持费，支

出额度按照合同约定预算执行；未详细约定的，相关费用累计金额原则上不超过项目到账经费的 20%。车辆维持费列支须一事一报，填写《横向科研项目车辆维持费申请表》（附件 4）。

六、附则

本规定是对《衡水学院科研经费管理办法（修订）》中有关横向科研经费内容的完善和补充，原《横向科研项目经费使用管理的补充规定》（院政发〔2022〕18号）同时废止，如本规定与此前施行的有关文件不一致，以本规定为准；如与新颁布的国家相关法律法规不符，以新颁布法律法规为准。本规定自发布之日起施行，由科研处负责解释。

- 附件：1. 衡水学院非财政性资金采购备案表
2. 衡水学院科研业务接待清单
3. 衡水学院科研项目人员费支出申请表
4. 衡水学院横向科研项目车辆维持费申请表

附件 1

衡水学院非财政性资金采购备案表

[]年 No 号

项目名称			
主持人所在单位		主持人	
采购金额（元）		起止时间	年 月—— 年 月
项目采购概况			
项目主持人所在 部门意见	（签章） 年 月 日		
财务处意见	（签章） 年 月 日		
科研处意见	（签章） 年 月 日		
主管领导意见	（签章） 年 月 日		
校领导意见	（签章） 年 月 日		

备注：备案表一式两份，科研处与主持人所在单位各存一份；采购方案（明细）一式叁份，签订后，请及时将原件交科研处项目管理科一份。

附件 2

衡水学院科研业务接待清单

接待事由 (主要活动)	
接待时间、地点	
被接待单位	
就餐人数	
接待费用 (单位: 元)	用餐费用:
	住宿费用:
	其他费用(注明):
经费来源 (经费账号)	

备注: 接待方式与标准餐 \leq 120 元/人/天。

项目负责人签字:

年 月 日

附件 3

衡水学院科研项目人员费支出申请表

劳务费 专家咨询费 绩效

项目负责人 所在单位		项目来源				
项目名称						
学号/ 工号	姓名	所在单 位	研究工 作时间	研究工作内容	金额 (元)	总计 (元)

项目负责人签字：

年 月 日

附件 4

衡水学院横向科研项目车辆维持费申请表

项目负责人 所在单位			项目来源	横向	
项目名称					
票据时间	起点---终点	里程数/ 公里	出差事由	燃油 费/元	总计/ 元

备注：该项费用须一事一报，每项经费列支填写一个申请表。

项目负责人签字：

年 月 日

衡水学院办公室

2024 年 4 月 11 日印发
