

湖南食品药品职业学院科研经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强学院教科研项目经费管理，有效、合理地利用科研经费，保证教科研工作的顺利开展，提高科研经费的使用效益，根据国家和湖南省有关科技项目经费管理办法，结合我院实际情况，特制订本管理办法。

第二条 教科研经费的使用应贯彻艰苦奋斗、勤俭办一切事业的原则。既要严格执行财务制度，又要保证科研工作的正常进行，厉行节约，反对浪费。科研处、项目组、财务处要各尽其责，严格把关，保证审批手续的严格履行。

第三条 项目经费实行项目负责人负责制，科研处、财务处有权对经费的使用进行监督管理。

第四条 科研项目经费的类别包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学院科研基金（院级课题和各类课题的相关配套经费）。

第二章 科研经费资助标准

第五条 资助项目的配套资助标准

凡列入国家级、省部级、市厅级经费资助的科研项目，学院按国家级项目 1:2、省部级项目 1:1.5、市厅级项目 1:1 的配套进行资助，当资助经费和配套经费合计数少于同级别自筹项目的资助经费时，按后者补足差额。学院对一项科

研项目的配套资助经费总额原则上不超过 5 万元（自然科学类研究项目，学院根据资助情况及项目研究应用价值、难易程度等因素另行确定配套资助经费数额）。

第六条 自筹项目的资助标准

凡列入国家级科研项目的学院资助 4 万元，列入省部级科研项目的学院资助 2 万元，列入市厅级项目的学院资助 1 万元。

第七条 院级项目的资助标准

1. 重点项目资助经费 2-5 万元，一般项目资助经费 5000 元。

2. 产品开发等研究项目及技术上有重大突破及实用价值的项目经院学术委员会专家评审后另定。

第八条 横向科研项目原则上学院不提供配套经费。

第三章 科研项目经费的使用

第九条 科研项目的开支范围主要包括：直接费用和间接费用。

（一）直接费用

是指课题研究过程中使用的可以直接计入课题成本的费用。一般包括：科研业务费、实验材料费、仪器设备费等研究费用。

1. 科研业务费

① 计算、测试、分析费（使用本单位设备的只收消耗费）；

② 国内调研和学术会议费、差旅费、住宿费等；

③ 资料费：指研究工作所需的报刊、杂志、档案、文献、稿件等的抄录、誊印、复印、翻拍、翻译费用，以及购买必要的专业图书、软件等费用；

④ 印刷费及版面费：指用于项目研究论文、报告等的印刷费及版面费；

⑤ 通讯费：指用于课题实施过程中邮寄、快递、上网、电话等产生的费用；

⑥ 文献检索费：指用于课题立项查新、申报成果查新及专利查新的费用；

⑦ 水电费：用于课题研究产生的水电费用；

⑧ 科研工作中不可避免造成的损失补偿费；

⑨ 临床试验中受试对象的补偿费。

2. 实验材料费

① 原材料、试剂、药品等消耗性或低值易耗性物品购置；

② 标本、样品采集加工费和运输包装费；

③ 实验动植物的购置、种植和养殖费等。

3. 仪器设备费

① 专用仪器设备购置、运输、安装费、维修费；

② 自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费；

③ 购置电脑及相关配件、打印机等用于研究的费用，

产权归学院所有。

交通运输设备、大型声像录放设备及行政办公设备等费用不得列入项目开支。

4. 实验室改装费

为改善资助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。实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入科研项目开支。

5. 协作费

指外单位的协作者承担资助项目研究实验工作所需的经费。

（二）间接费用

是指实施课题而发生的难以直接计入课题实验的费用。一般包括管理费、劳务酬金、专家咨询费及其他综合使用费（如课题鉴定、接待费等）。

1. 管理费

管理费主要用于科研管理部门作为项目申报过程中的组织、协调，在研期间和结题后的跟踪、提供科研条件支持和管理服务等费用的补偿。对已立项的课题，科研处按照科研经费的 5%提取管理费。

2. 劳务费

该费用是指用于课题组成员的研究加班补贴。

3. 专家咨询费

可根据课题需要，聘请专家进行开题、中期检查、结题等产生的费用。

4. 其他综合使用费

其他综合使用费可用于课题鉴定、课题报奖、接待用餐、外出用车等有关学术方面需要的开支。

专利申请费用不在科研项目经费之列，具体管理按照《湖南食品药品职业学院专利申请资助和奖励办法》执行。

第十条 各类项目经费使用比例

- （一）直接费用不少于 70%，间接费用不超过 30%；
- （二）通讯费不超过总科研经费的 3%；
- （三）水电费不超过总科研经费的 2%；
- （四）劳务费不超过总科研经费的 15%；
- （五）专家咨询费，根据专家级别，正高级专家不超过总科研经费的 3%，副高级专家不超过总科研经费的 2.5%，其他专家不超过总科研经费的 2%，专家咨询费不得支付给课题参与者；
- （六）其他综合使用费不应超过总科研经费的 10%。

第四章 科研经费的管理

第十一条 学院纵向课题经费和横向课题经费必须汇入财务处指定帐号，凡未按此执行者，不得享受职称晋升、奖励等有关政策。

第十二条 学院各类科研经费统一由科研处归口管理、

财务处监督使用，财务处对到帐的科研经费按项目进行管理。在项目经费到位后，由财务处编制科研项目财务编号，科研处给项目负责人发放科研项目财务编号，每次经科研处审批到财务处凭科研项目财务编号报帐。经费可以在规定的有效期内跨年度使用，但不得预支或超支，否则，财务处有权从项目负责人其它项目经费中扣除超支款，或追究项目负责人责任。

第十三条 科研项目经费严格按照经费预算支出，项目负责人应按规定使用。凡不属科研经费使用范围或与课题实施无关的开支，财务处有权拒绝支付及报销。

第十四条 项目研究购置超过学院固定资产额的设备，产权归学院所有，纳入学院固定资产管理。学院资助的科研项目经费原则上不列支设备费，若开展研究工作确需购置仪器设备，经项目负责人所在部门、科研处同意，学院领导批准后按照设备购置审批手续办理，所购买的仪器设备纳入学院资产管理。对使用项目科研经费购买的单件仪器价值超过5000元的，学校给予购置费的10%现金奖励，在项目研究期间，归项目组使用，项目完成后，按学院有关规定转为学院固定资产，由学院统一调配使用。

第十五条 凡用科研经费支付外单位的科研协作费、设备费、加工费时，应同时提交科研协作合同、设备订货合同、委托加工合同，由科研处备案审批后，可作为报账依据。

第十六条 不按时提交课题中期或年度进展报告、或不能按期并按计划进度完成项目任务，科研处应及时通知财务处暂缓或停止拨款。

第十七条 项目完成，结题（鉴定、验收、评议）合格，需在两个月内清理账目。如逾期未办理相关手续，结余经费将自动转为学院科研管理费。

第十八条 课题负责人不得无故中止项目，对经批准中止或被撤消的项目，应及时冻结项目经费。若因故中止项目，剩余经费立即停止使用，并做出书面报告备案，除上级下达经费的有关部门应追回的已拨款项外，全部转入院科研基金。调出学院人员需办理主持人变更审批，所在在研项目的科研经费由院内主持人负责管理使用，其中学院配套经费停止使用。

第十九条 项目负责人必须如实填写所承担的各级各类有关财务报表，科研处与财务处有对科研经费使用的检查与监督权。对不合理使用经费，视情节的轻重给予警告、通报、停延拨款、撤消项目等措施处理。

第二十条 课题开题后才予以首次报账，报账金额不得超过总科研经费的 25%，课题经中期检查后，可予以报销总科研经费的 50%，课题经验收合格结题后，予以报销所剩下的总科研经费的 25%。

第五章 科研经费报账要求

第二十一条 直接费用报账要求

1. 该名目中除协作费、临床受试对象补偿费和使用本单位仪器设备、实验室等产生的费用以外须有开具有效的票据；
2. 协作费报账需根据本管理办法第十五条签订相应合同备案审批；
3. 临床受试对象补偿费根据相关法律法规进行处理；
4. 学术会议费，需先报科研处审批，同意后凭学术会议通知报账；
5. 国内调研费，需先报科研处审批，同意后凭相关票据报账。

第二十二条 间接费用报账要求

1. 管理费于课题资金到账后，由财务处统一扣除；
2. 劳务费报账需有实际课题参与者签名（不少于2人），并经由科研处和财务处审核；
3. 专家咨询费需提供所聘请专家的签名，并经由科研处和财务处审核；
4. 其他综合使用费需提供相关有效票据。

第二十三条 下列票据报账时需附清单

1. 办公用品、食品单批次金额在1000元以上的；
2. 加工、检测费，晒图费，单批次金额在2000元以上的；

3. 耗材或配件等，金额在 1000 元以上的。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起执行，原《湖南医药中等专业学校科研经费管理办法（暂行）》同时废除。

第二十五条 本办法由科研处和财务处负责解释。

附件 5

湖南食品药品职业学院教科研项目管理办 法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学院教科研项目(以下简称项目)的管理，保证研究工作的顺利开展，实现教科研项目科学化、规范化管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指教科研项目包括自然科学、社会科学和教育教学改革研究等项目。

第三条 教科研项目(课题)的级别及类型

（一）教科研项目分为四级：

1. 国家级科研项目。指获国家科技部、国家自然科学基金、国家发展与改革委员会、全国教育科学规划办、全国哲学社会科学规划办批准立项的科研项目。

2. 省部级科研项目。指获国家各部委、国家级教育研究会、省科技厅、省自然科学基金、省发展与改革委员会、省教育科学规划办、省哲学社会科学规划办批准立项的项目。

3. 市、厅级科研项目。指获市局、省厅级行政主管的科研部门、省各级各类学会批准立项的项目。

4. 院级科研项目。指获学院批准立项的科研项目。

（二）项目类型：

1. 纵向项目。指由国家、部、省厅、教育规划等科研主管部门批准立项的各类研究项目。

2. 横向项目。指由具有法人资格的企事业单位与我院各单位或个人签约确定，且在任务完成后须由科研主管部门主持鉴定验收的教科研项目。

第四条 教科研项目管理是科研管理的一个重要组成部分。科研处、各系部和项目负责人要各负其责，相互配合，共同做好项目管理工作。

（一）科研处是学院科研工作的主管部门，负责项目的宏观管理，检查项目的进展、完成和经费使用情况，制定有关办法以及审批有关重要事项。凡学校教师和科研人员承接

的科研项目，必须由科研处代表学校统一对外签订合同。

（二）各系部应充分重视项目的管理工作，指定副主任并设置一名科技秘书(或兼职)，全面负责科技工作，组织项目的申报，保证项目的计划实施、经费合理使用、支出审批和结题审议申报、科技档案归档、成果鉴定及奖励申报等工作。

（三）项目负责人全面负责项目的计划实施、结题总结、档案整理等工作。

（四）多个部门共同承担的跨系部、跨学科综合性重点(大)项目，应明确牵头部门，各有关部门有义务共同配合牵头部门，牵头部门须做好组织协调工作，以保证项目顺利实施。

（五）承担的综合性重点项目，在进行职称晋升等科技指标认定时，可根据实际情况将前三名成员共同作为项目主持人对待。可根据研究任务分别签订子课题合同，明确相应的责、权、利，研究经费按承担工作量划分到相关承担部门，并列入本部门科技统计。

第五条 本办法是管理学院各级各类课题的依据，各系部及项目负责人应严格执行。

第二章 项目申报

第六条 学院科研处为教科研项目申报的主管部门，定期或不定期在学院科研处网页上发布各级科研管理单位发

布的科研申报信息，组织学院科研项目的申报、评审工作。

第七条 申报各级各类教科研项目的负责人必须按科研管理单位的要求填写好相关材料，按时交学院科研处。科研经费中的设备购置费和专利申请费部分，在项目申报书中应单独注明。

第八条 联合申请的项目要提前考虑专利申报和知识产权方面事项，事先达成责、权、利等方面的书面协议。联合申报项目，我院为主持单位时，应有合作单位的合作意见和签章，我院为参加单位时，申请书也要交科研处备案，以便项目的统一管理。

第九条 院学术委员会对申报的教科研项目进行初评，符合申报要求的项目，由科研处向科研管理单位进行申报。

第十条 不能申报教科研项目的情况：

（一）主持申报同级别以上的在研项目数超过两项；

（二）主持人用于项目研究的时间1年不能保证6个月以上的项目；

（三）申请人申请时不在学院，且不能在6个月内到或回学院工作；

（四）学术委员会意见认为不宜申报或不同意申报的项目。

第十一条 学院禁止个人利用职务成果和学院的设备条件私自对外承接科技开发项目并收受经济利益，一经发现

上述行为，除追回所收受经济利益外，对直接责任人将给予相应处分。

第三章 项目实施

第十二条 教科研项目获准立项通知一经科研管理单位下达，项目负责人应认真填写项目合同书或开题报告书，研究、编制工作计划和实施计划，按时开题。

第十三条 为保证科研工作的严肃性，项目合同书或开题报告书一经确定，必须认真执行，不得任意变动，如确需调整或改变计划，则必须办理审批手续，经科研项目管理单位批准后方可更改。

第十四条 科研处负责组织专家定期对教科项目的实施情况进行现场或书面检查，凡有以下情况者，学院将停止项目组的经费开支及停拨经费，对须退还已获资助的经费数额由院学术委员会确定。

（一）项目申请者在获得资助后 1 年内，因出国或其他原因使研究工作不能按合同进行；

（二）不具备继续实施条件；

（三）擅自停止执行或改变研究计划；

（四）获立项者有违反道德规范，或弄虚作假骗取资助或结题；

（五）违反有关的规定。

第十五条 对不按期按要求填报有关项目年度执行情

况报告而影响科研项目管理单位对学院科研项目立项、经费拨款的项目组，给予通报批评并在2年内停止受理该项目组人员申报所有科研项目。

第十六条 教科研项目实行项目负责人责任制。

（一）项目负责人享有以下的权利：

1. 决定项目组成员及其分工；
2. 在学院规定的范围内决定项目组研究经费、奖金和由项目而获得的各种合法收入的分配和使用；
3. 提出项目组仪器设备的选型、实验室改造的设计方案；
4. 决定该项目阶段性成果或最终成果的鉴定（评审）、登记、归档、申报专利和报奖等事项中主要完成人员的署名，协调与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

（二）项目负责人承担下列责任：

1. 负责项目的提出、总体设计并主持项目的研究工作；
2. 按规定及时向学院或项目管理单位汇报项目执行情况，提交结题报告以及其他要求提交的资料；
3. 对项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维持学院的权益；
4. 对项目按计划完成负完全责任；
5. 对项目组经费使用的合法性、合理性负完全责任；
6. 对项目组实验室的安全正常运行负连带责任；

7. 对项目组成员的科学道德负监督责任，并对科研成果的真实性负责。

第十七条 项目负责人因各种原因（如出国、重病、工作调动等）1 年以上不能参加本项目研究工作，按中途停止或撤销资助处理。所承担的项目须提出更换项目负责人的申请报告，经项目管理单位同意后，继续予以资助。有特殊规定项目的主持人不得更换。

第十八条 教科研项目按研究计划取得最终成果或重要阶段成果时，要认真进行总结。写出技术总结报告及准备有关资料，并按有关程序申请组织技术鉴定、项目评议、申请专利或报奖。

第十九条 在教科研项目实施过程中，项目组成员应加强保密意识，对能形成自主知识产权的发明创造应及时进行成果登记或申请专利。项目组成员和其他接触技术秘密的有关人员均应签订技术秘密保密协议。

第二十条 为使项目成果及时、充分地获得知识产权保护，对于准备申请专利的项目，在申请专利之前，发明人或设计人应避免通过发表论文、成果展览、产品演示、广告和公开使用等方式公开技术。

第四章 项目结题与成果管理

第二十一条 教科研项目负责人必须按规定时间办理结题手续，因故不能按期结题的应提交书面报告，说明原因

及所需延长的研究时间，经科研项目管理单位同意后，方可延期结题。同一项目只能延期一次，时间一般不能超过1年。否则，按未完成项目处理。

第二十二条 在完成教科研项目研究任务后、申请技术鉴定或项目评议前，必须向科研处移交鉴定评议前的项目档案材料，鉴定或评议后再补交成果鉴定或项目评议的有关资料和研究计划完成情况简表、经费使用情况结算表等。

第二十三条 学院科研处为每一项立项项目建立档案。教科研项目档案主要包括下列书面、电子、图片等相关材料：

项目申请报告、项目批文、经费批准报告、经费资助报告、开题报告、协议书、合同书、结题申请报告、研究报告、领导有关批示、主管部门的批示等。

在研究过程中的有关技术资料（实验记录、分析记录、测试记录、数据、图片），研究（分析、测试、质检、技术）报告、科研成果或产出（论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等），管理材料（阶段小结、年度执行情况报告、总结报告、结题跟踪报告），学术交流与人才培养等情况。

教科研项目负责人有义务提供上述材料。

第五章 项目经费管理

第二十四条 教科研项目经费的管理按照《湖南食品药

品职业学院科研经费管理办法》执行。

第六章 附则

第二十五条 没有在科研处备案的项目、教科研经费不进学院财务统一管理的项目、教科研成果不署名湖南食品药品职业学院的项目，不纳入本办法管理范围，在职称（务）资格晋升、考核评优及科技奖励等申报中不能作为有效性依据。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。