

常州市武进人民医院文件

武医发〔2024〕2号

关于印发《科研经费管理办法》的通知

各科室（病区）：

现将《院科研经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。同时，原武进人民医院《关于修订科研经费管理若干规定和科技奖励办法的通知》（武医发〔2021〕2号）文件废止。



常州市武进人民医院
2024年1月11日

（信息公开形式：主动公开）

常州市武进人民医院科研经费管理办法

为了进一步加强科研经费的管理，以最少的投入实现最大的效益，充分调动科技人员积极性、主动性和创造性，确保科研任务的实施和完成，具体管理规定如下：

一、科研经费主要来源

- (一) 各级资助项目科研立项经费专项拨款；
- (二) 区卫健局匹配经费；
- (三) 区科技局匹配经费；
- (四) 医院匹配：
 1. 重大招标项目按文件要求进行相应匹配；
 2. 国家级立项科研医院按 1:2.0 匹配；
 3. 省部级立项科研医院按 1:1.5 匹配；
 4. 市级立项科研医院按 1:1 匹配；
 5. 区级立项科研医院按 1:0.5 匹配；
 6. 院级立项科研医院统一按 2 万元匹配；
 7. 市级及以上（包括常州市卫健委）指导性拨款项目，医院给予 1.5 万元/项启动资金；
 8. 市级及以上应用基础研究后拨款项目，获批当年医院给予 1.5 万元/项启动资金，第二年根据科技部门资金拨款下达文件医院按 1:1 匹配（内含启动资金）；
 9. 常州市科技计划项目（重点实验室），根据科技部门资金拨款下达文件医院按 1:2 匹配；
 10. 武进区科技创新发展专项（社会发展）项目中的研发平台和特色示范专科建设立项医院按 1:1 匹配，匹配经费主要

用于创新平台和专（学）科建设。

（五）课题组自筹资金；

（六）如同一项课题获多部门立项，就高匹配，不重复匹配。

二、科研经费使用原则

（一）坚持政策性原则：必须专款专用，遵循“先收后支、量入为出”的原则，按规定使用范围开支。

（二）坚持计划性原则：严格按照预算计划以保证合理使用经费，严禁超预算，超标准开支，提高经费使用效益。

（三）坚持节约性原则：在科研活动中要精打细算，厉行节约，自觉控制使用科研经费。

三、科研经费使用范围

（一）直接费用：是指在项目研发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、房屋维修改造费和其他支出等。

1. 设备费：是指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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. 材料费：是指在项目实施过程中大型仪器设备等消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家、省、市及单位有关规定执行；出差人员应为课题组成员；列支差旅费应提供有关原始票据，出差目的、事由、地点和出差人数等信息应当齐全；若出差开会，需附会议通知。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家、省和市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及国外专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家、省和市外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。参与项目研究的研究生、无编制博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员，科研财务助理等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照常州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究或管理相关的工作人员。

11. 其他支出：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用：是指承担项目任务的单位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。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

1. 间接成本：指项目实施过程中，医院为项目严禁提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气暖消耗的费用。

2. 绩效管理支出：是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，项目组成员和参与项目实际研发工作的本单位在编人员可列支绩效，由项目负责人统一申请与发放。项目组绩效根据项目研究进度及完成情况拨付，项目中期考核通过后发放项目总绩效的40%，项目正常期限结题且无不良诚信记录的发放剩余的60%。

3. 其他支出：指项目在研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

四、科研经费监督管理

（一）各级资助经费到达单位账户后，医院按项目实际收到经费的10%提取管理费，用于科研管理及宏观调控。科研经费管理领导小组由院长、分管院长、科科长、财务科科长、审计科科长、课题负责人组成。具体由科教科、财务科负责日常管理监督，按项目建立专账，专款专用。

（二）凡购买课题有关的仪器、设备、试剂、药品等，课题

负责人要先写书面申请，经科教科审核，分管领导、主要领导同意后方可由设备科、综合采购办购买。凭发票付款，付款方式根据财务管理要求转账支付。

（三）与外单位协作项目必须签订协作合同并经科教科审核，分管领导同意后院部盖章方可生效，合同中的协作经费由财务科根据财务管理要求转账支付。

（四）与本院其它科协作的项目（如检验、检查等）费用由课题组与协作科室做好对手台账登记，从课题组科研经费中划拨给协作科室。

（五）其它所有用于课题研究的费用均需凭发票报销。严禁将其它非课题研究的费用在科研经费中报销，一旦查出，以一罚十，并根据上级相关规定追究相应责任。

（六）科研项目完成后2个月内，项目负责人应及时清理账目，做好经费决算，财务科做好结转工作，确保基金的安全和合理使用。

（七）所有受资助项目应在规定时间内按合同指标要求高质量完成。在研项目申请延期的，课题经费剩余绩效部分不予发放，一年内不得申请除自然基金以外的任何项目；在研项目无法按期完成，被主管单位撤销，终止或总结处理的，收回剩余课题经费，转入医院科研管理经费账户使用，三年内不得申请除自然基金以外的任何项目。

（八）本办法由科教科负责解释，自印发之日起施行。