

苏州市独墅湖医院

苏州大学附属独墅湖医院

苏独研〔2021〕2号

关于印发《苏州市独墅湖医院 苏州大学附属独墅湖医院科研项目和经费管理办法（修订）》的通知

各科室、各部门：

《苏州市独墅湖医院 苏州大学附属独墅湖医院科研项目和经费管理办法（修订）》经医院审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

苏州市独墅湖医院
(苏州大学附属独墅湖医院)

2021年7月10日



苏州市独墅湖医院 苏州大学附属独墅湖医院 科研项目和经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强对科研项目和科研经费的管理，提高科研经费使用效益，促进科研事业持续、健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、中共中央办公厅国务院办公厅印发《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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、中共江苏省委江苏省人民政府印发《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》的通知（苏发〔2018〕18号）、《江苏省人民政府关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）、江苏省委办公厅省政府办公厅《关于进一步加强全省科研诚信建设的实施意见》（苏办发〔2019〕39号）、《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2019年修订）》（苏大科技〔2019〕10号）、《苏州大学国内差旅费管理办法（暂行）》（苏大财〔2018〕21号）、《苏州大学会议费管理暂行办法》（苏大财〔2016〕26号）等国家、省、市、苏州大学相关部门科研及财务政策精神以及国家、地方科研经费管理办法，结合本院实际情

况，特制订本办法。

第二条 科研经费管理中的各方职责

（一）医院分管财务、科研工作的院领导对科研经费的管理负责，建立健全科研经费管理责任制，明确医院科研部、财务处等部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。各负其责、相互协作、密切配合，共同做好科研经费管理工作。

（二）科研部负责我院自然科学类科研项目的管理，并会同财务处指导项目负责人编制项目经费预算，监督合同执行情况及经费使用情况，审核预算调整，督促项目负责人按有关规定结题，配合财务处做好经费管理的有关工作。

（三）财务处负责项目经费管理，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督和指导项目负责人严格按照项目立项通知书或合同（任务书）约定的经费预算合理使用科研经费，并做到账目清楚，核算准确。

（四）科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受医院和上级相关部门的监督检查。

第三条 各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入医院财务主管部门统一管理，并以项目为单位对经费分别独立核算。

第二章 预算编制

第四条 项目负责人应在财务处、科研部的指导下，根据相关主管部门规定以及项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第五条 科研经费的预算包括收入预算与支出预算

（一）收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费包括医院自有资金及从其他渠道获得的资助经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。

（二）支出预算包括直接费用、间接费用、协作费用。

1. 直接费用是指课题实施过程中，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/会议/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、其他支出等。直接费用预算编制说明和测算依据根据项目主管部门有关要求进行填报。

2. 间接费用是指在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括医院为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。为保障课题支撑条件，落实对课题人员的激励政策，项目负责人须按照相关管理规定足额预算间接费用。作为合作单位参与的课

题，负责人应积极与牵头承担单位争取间接费用足额到位，并书面约定间接费用金额。

间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定：间接费用依据分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例预算，具体比例如下：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。

3. 协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

4. 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 经费到款和立项管理

第六条 科研经费到达医院财务账后，科研部根据项目立项批准书、合同书（任务书）、协议书统一办理立项和入账手续。

第七条 财务处根据科研部通知和科研合同按实际收到的款项确认科研经费收入，在项目经费预算额度范围内，根据相关合同及合法财务凭证确认科研经费支出。

第八条 间接费用的使用按照项目主管部门有关文件规定执行。间接费用依据项目合同书（任务书、计划书）中的预算按项

目主管部门拨款进度进行提取，统一管理，由医院、项目负责人统筹安排使用。项目负责人对间接费用支出负责。

第九条 科研项目管理费按下列原则和比例提取：

不实行间接费用管理的项目，项目主管部门相关管理文件中有规定的，按规定执行；没有明确规定的，按到账经费的 5%提取。项目负责人须按照相关管理规定足额预算管理费。

实行间接费用管理的项目，项目下达单位的相关管理文件中有明确规定的，按文件规定执行；没有明确规定的，按照课题经费中直接费用扣除设备购置费后的比例提取，具体比例为：100 万元及以下部分为 5%，超过 100 万元至 500 万元的部分为 4%，超过 500 万元的部分为 3%。

第十条 间接费用的支出及管理

间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销；严禁在间接费用中报销个人家庭消费支出。

间接费用支出的范围包括：

（一）项目管理费：

项目管理费主要用于科研业务运行及科研业务接待。

（二）绩效支出：

间接费用中设立绩效支出预算的，由项目组根据项目执行进度及绩效考核情况向科研部申请发放。绩效支出需在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，发放给

项目课题组成员（以项目合同书、计划书、任务书为准），并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜。

（三）课题统筹支出：

参照苏州大学现行相关规定执行，具体可支出范围如下：1. 科研工作通讯费（课题组成员办公固定电话费、办公网络费、实名制移动通讯费用）；2. 科研活动中用于人才培养的论文答辩费、打印费；3. 通用设备购置费（如纳入医院固定资产管理的打印机、投影仪等）、办公用品购置费、专利维护费；4. 直接费用超预算部分；5. 课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

第十条 经费配套

项目主管部门对经费配套有强制要求的，按相关管理文件或通知精神执行，项目负责人须在项目申报时提前向科研部及财务处报批，经费下达到我院的项目，给予相应额度的经费配套并建立配套额度经费卡。

项目下达单位或主管部门对经费配套没有明确要求或申报前未提前向科研部及财务处报批的一律不予配套。项目经费在苏州大学的项目，按照苏州大学相关管理文件执行。

第十一条 项目申报辅导

申报国家自然科学基金项目，由科研部邀请院外专家对申报工作开展辅导，辅导形式分为专家讲座和“一对一”重点辅导。专家讲座劳务费标准为 2000-5000 元/场；“一对一”重点辅导

专家劳务费标准为 1000-3000 元/项。

第十二条 申报奖励

申报国家自然科学基金项目，凡提交基金委没有被初筛掉的项目给予项目负责人 3000 元/项的奖励；申报省、部级、科研项目以及市厅级科研项目原则上不给与奖励。

第四章 预算调整管理

第十三条 科研经费预算调整，是指项目组在科研项目执行过程中，发现科研项目原预算不能满足项目实际执行的需要，在符合项目主管部门相关政策的前提下，对科研项目经费预算所进行的调整。项目组在开展项目研究任务、执行经费预算的过程中，若因论证阶段费用测算不准确、工作任务细节调整，或者市场价格变化等原因，需要进行项目经费细项科目预算额度调整的，在符合项目主管部门相关政策条件下可申请预算调整。

第十四条 项目预算有以下情况确需调整的，由项目负责人提出申请，经科研部和财务处审核同意后报项目主管部门审批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

（二）同一项目课题/子课题之间资金需要调整的。

第十五条 在项目总预算不变的情况下，项目直接费用预算确需调整的，项目主管部门的相关管理文件中有规定的，按文件规定执行；没有规定的，按以下规定予以调整：

（一）设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要填写《苏州市独墅湖医院（苏州大学附属独墅湖医院）纵向科技项目经费预算调整申请表》，经科研部审核同意，由财务处批准后执行。

（二）设备费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费原则上不予调增，如需调减可按上一条中程序调剂用于项目其他直接支出；因特殊情况确需调增的，按照项目主管部门相关规定执行。

第十六条 间接费用预算总额原则上不得调整，确需调整的，按照项目主管部门有关规定执行。

第十七条 审批后的预算调整方案应由财务处办理项目经费预算调整备案。项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料，以备项目经费结题结算、审计和检查之需。

第五章 经费支出管理

第十八条 科研经费的支出范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、其他支出等。

第十九条 科研经费支出应当按照下达的预算执行。项目负

责人可在预算范围内自主安排经费开支。项目负责人应提供合法票据和明细单等有效证明，杜绝虚假票据。

第二十条 科研业务活动不同于公务活动，科研经费支出标准参照高校和科研院所的相关规定执行。

第二十一条 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。购置仪器设备等按照医院医学工程处相关规定执行。应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造。

第二十二条 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。其中试剂费报销应同时提供试剂供应商出具的送货单，购置试剂、耗材等按照医院医学工程处相关规定执行。

第二十三条 劳务费是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有财政工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地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。参与项目研究的博士后、访问学者以及项目聘用的兼职研究人员、兼职科研财务助理由项目负责人与其签订科研劳动协议，约定劳务费标准；项目聘用的专职研究人员、科研辅助人员按照医院有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。发放给个人的劳务性费用原则上通过个人银

行卡发放。

第二十四条 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。科研相关人员从事科研活动，从非医院安排的科研经费列支的差旅费按照《苏州市独墅湖医院 苏州大学附属独墅湖医院学术活动经费管理办法》规定执行。

第二十五条 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。应当按照国家和江苏省有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。一般科研项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我院主办或承办的学术会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在其会议费等费用中列支。会议费列支在预算范围内可参照苏州大学现行相关规定执行。

第二十六条 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。对科研相关人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）开展国际合作与交流实施导向明确的区别管理，对未完成科研项目任务目标、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围。经费开支标准参照江苏省财政厅、江苏省人民政府外事办公室《关于转发财政部、外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）

文件规定执行。

第二十七条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。发放标准按照《苏州市独墅湖医院 苏州大学附属独墅湖医院学术活动经费管理办法》规定执行。

第二十八条 为加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，结合科研人员工作实绩，公开、公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。中期检查及结题验收后可各发一次。科研部在科研经费管理中承担监管责任，课题组可根据项目执行情况申请发放。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人自理。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规及医院规章制度等以及其他影

响医院声誉的行为。对于前款各项情形，绩效支出及项目立项奖励如已发放的，医院有权追回。

第二十九条 科研项目配套经费实行额度管理，医院根据项目下达单位或主管部门对经费的配套要求建立配套经费卡并给予相应的配套额度经费，项目负责人应按照签订的项目合同书的预算来使用配套经费，并在项目合同书规定的研究期限内使用，下拨经费中直接经费全部使用完后，方可使用配套经费。项目配套经费逾期未使用完的，医院将在项目结题时统一收回。

第三十条 科研经费报销原则上由项目负责人签字后，报科研部审批。课题负责人长期出差或出国（境），应委托课题组指定人员审批签字，出具委托书并交科研部、财务处备案。课题经费由科研部进行审批，经费在1万元以上（含1万元）的经科研部审核后报分管院长审批。

第三十一条 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出，不得列支国家和项目经费下达部门禁止列支的支出。科研人员要依法依规使用项目经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取经费，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第六章 外拨经费管理

第三十二条 科研项目外拨经费主要包括：

- （一）在相关项目计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；
- （二）根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

第三十三条 不得以现金方式进行经费外拨。

第三十四条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，合作（外协）合同必须明确合作（外协）的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。

第三十五条 项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨，拨出经费已提的间接费用、管理费应予以退还。

第三十六条 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位。对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担的合作（外协）项目，项目负责人须主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，说明科研活动与个人公司业务范围，确保外拨经费

的公允性，接受监督。

第三十七条 建立健全医院科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。对有不良记录的项目负责人，视情节轻重，给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第七章 结余经费管理

第三十八条 项目完成后，项目负责人应会同财务处清理账目，项目经费结余部分按照项目主管部门和国家有关文件管理规定执行。同时应根据项目经费使用情况如实编报经费决算，经财务处和科研部审核后，报送项目主管部门并存档。项目结题时，剩余配套经费医院统一收回。

第三十九条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费由医院统一收回，并按相关项目管理规定执行。

第四十条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。

第八章 监督管理

第四十一条 医院科研部、财务处及纪检监察部等管理部门和项目责任人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为的发生。

第四十二条 对在科研经费使用中发现的违纪违规行为，医院将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

附 则

第四十三条 本办法适用于自然科学类纵向项目，横向科研项目参照自然科学类纵向项目管理。本办法未涉及事项，原则上按照相关合同执行。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。截止本办法发布之日，未配套未奖励的项目，也按照本办法执行。凡本办法与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

第四十五条 本办法由科研部与财务处负责解释。