**2020年高青人才科研启动费预算申报指南**

**一、经费使用范围**

（1）人才科研启动费不得用于发放校内有工资性收入的人员费。

（2）全兼职劳务费名单经人事处审核后按预算逐月发放。原则上同一个人只能领取一份用财政专项资金按月发放的劳务费。临时人员的劳务费原则上不予开支。

（3）论证通过的货物类采购项目和基建修缮类采购项目，以及审核通过的服务类采购项目，直接由资产管理部门和基建部门按程序执行采购.

**二、经费审批规定**

科研启动费根据华师[2018]180号文件规定，单笔支出（指一天内支付给同一收款单位或一次支付给个人）达到二级或以上审批额度的经费开支，应提交人事处签批，具体如下表。

|  |  |
| --- | --- |
| 单笔支出额度 | 审批程序 |
| 单项支出小于20万 | 人才本人 |
| 单项支出20万（含） | 人才本人——单位行政正职或分管领导 |
| 单项支出50万（含） | 人才本人——单位行政正职或分管领导——人事处处长 |
| 单项支出100万（含） | 人才本人——单位行政正职或分管领导——人事处处长——分管校领导 |

**三、表格填报说明**

**（一）申报表-汇总表**

1.人才类别：请根据您的具体情况在□前打钩

2.项目名称：举例：教育科学学院E2类人才张三科研启动费

3.工作内容：主要描述使用科研经费所进行的科研活动内容，建议对照第三部分经费预算的开支内容进行描述。

4.经费配套及落实情况

①获批科研启动费总额：为协议约定的科研启动费总额；

②已拨付总额：为截止申报年度，学校已经下拨的科研经费总额

③未下拨经费额度：为当年预算可申报的额度上限，未下拨额度=获批总额-已拨付总额

④本次申请经费总额：为当年预算总额，不得超过未下拨经费额度

5.经费预算

①货物类采购费：是指在项目研究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。基建项目中除需要安装的空调、办公桌椅等在此项填报，不能放入基建修缮费填报。

②服务类采购费：是指获取对除货物和工程以外的其他服务需求而发生的费用。《政府采购品目分类表》将服务概括为印刷出版、专业咨询；[信息技术](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E6%8A%80%E6%9C%AF%5Cthttps%3A//baike.baidu.com/item/%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E9%87%87%E8%B4%AD/_blank)的开发设计、维修、[保险](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%9D%E9%99%A9%5Cthttps%3A//baike.baidu.com/item/%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E9%87%87%E8%B4%AD/_blank)，租赁交通工具的维护保障，会议，[培训](https://baike.baidu.com/item/%E5%9F%B9%E8%AE%AD%5Cthttps%3A//baike.baidu.com/item/%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E9%87%87%E8%B4%AD/_blank)，[物业管理](https://baike.baidu.com/item/%E7%89%A9%E4%B8%9A%E7%AE%A1%E7%90%86%5Cthttps%3A//baike.baidu.com/item/%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E9%87%87%E8%B4%AD/_blank)和其他服务等，对它们获取的过程就称之为服务采购。

③修缮费：是指建设工程项目的基本建设（含装修、修缮等）费用和设计、管理等于工程有关的服务费用，一级后续进行维护管理而发生的费用。

④劳务费、专家访问报告费

是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险、公积金单位应付部分费用。

注意：

·同一个人只能领取一份用财政专项资金按月发放的劳务费。故，若校聘非编或院聘非编人员纳入科研启动费发放报酬，则不能再享受学校或学院发放的待遇。

·聘用全职人员需报人事处审批填报《华南师范大学专项经费聘用全职人员申报表》，签订劳动合同或工作协议，参照《华南师范大学校聘非事业编制人员薪酬与福利管理暂行办法（2017年修订）》[2017]60号）执行 。

·各类全兼职聘用人员连续聘用一个月（含一个月）的，须与人才所在学院签订劳动合同或工作协议，书面约定工作内容、工作地点、报酬标准和支付方式。兼职聘用人员的工作补助标准原则上按小时计算。其中：研究助理必须从研究生中聘请，博士生研究助理每小时31元，每月2000元封顶；硕士生研究助理每小时23元，每月1500元封顶；实验助理原则上从研究生中聘请，每小时19元，每月1200元封顶；管理助理可以从本科生和研究生中聘请，每小时13元，每月800元封顶。

·原以邀请函的形式发给专家的报告费、学术补助费等一律纳入“会议费——人员费——专家”项目申报。

⑤会议费

是由人才举办（含主办、承办）国内业务会议、国内管理会议、在华国际会议而产生的费用，具体规定见《华南师范大学会议费管理规定》（华师[2018]154号）。科研启动费属财政专项经费。

⑥业务费

——材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用，不包括办公耗材。

——测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（不包括学校内部单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

——燃料动力费：是指在项目研究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。

——差旅费：是指在项目研究过程中在**国内**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学校有关规定（《华南师范大学差旅费管理办法》（华师[2017]93号））执行。

——国际交流合作费：是指在项目研究过程中项目研究人员**出国及赴港澳台**、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行学校有关规定（《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》（华师[2017]98号）。

——其他：包括支付的版面费、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、购置图书资源、非政府采购目录的办公用品等费用。

注：根据《华南师范大学高水平建设专项资金管理办法（试行）》（华师[2015]171号文）第十七条第（五）点规定“图书及电子资源数据库支出时须提供购置清单以及学校图书馆办理验收和登记的手续证明。”“使用高水平大学建设经费购置图书和数据库应纳入图书馆馆藏目录”等规定。用高水平大学建设经费购置的图书，须自带图书实物到图书馆资源建设部办理登记和入馆藏目录手续，人才本人享有优先借阅权，以后该图书需按图书馆相关规定进行管理。

**（二）附表1 货物类采购表、附表2服务类采购表**

1.人才类别、项目名称

与汇总表一致，参照“申报表-汇总表”的格式填写。

2.采购需求清单等

请按仪器设备、软件、家具分类填写，尽量详细填写相关参数，填报过程有问题的可咨询资产处采购科（85211216）。

注：各类设备金额的小计和合计不要出错，保留2位小数。

**（三）附表3 修缮类项目论证表**

1.人才类别、项目名称

与汇总表一致，参照“申报表-汇总表”的格式填写。

2.修缮需求清单等

请根据实际需求填写，填报过程有问题的可咨询基建处建管科（85211131）。

注：各类修缮项目金额的小计和合计不要出错，保留2位小数。

**（四）附表4 劳务人员、专家访问申报表**

1.人才类别、项目名称

与汇总表一致，参照“申报表-汇总表”的格式填写。

2.聘请劳务人员

人员类别请在下拉框选择，根据实际工作内容选择“管理助理、研究助理、实验助理”。聘用人员是学生的，需备注是哪个年级的硕士、本科、博士。

聘用类型分兼职聘用、全职聘用两种。兼职聘用人员需签订工作协议，全职人员需签订劳动合同并缴存社保和公积金。

填报过程有问题可咨询人事处劳资科 何老师（85211055）

注：

①申报时还不明确姓名的可以先报人数和金额，在发放前必须再报具体名单到劳资科，劳资科去财务处备案后方可发放。

②小计为月标准乘以发放月数，保留2位小数。

**（五）附表5 会议费**

会议费的预算要严格参照《华南师范大学会议费管理规定》（华师[2018]154号）要求填写。

填报过程有问题可咨询财务处审核科 黄老师（85211125）

**四、经费调整**

项目负责人应严格按照项目任务书执行经费预算。因工作实际需要进行预算调整的，按照以下规定予以调整：

1.货物、服务类采购、基建修缮费一般不予调整。

2.劳务费的发放不能超出预算总额。

3.业务费中各子项目预算在不突破支出预算总额的前提下可调剂使用。

**五、联系方式**

科研启动费Q群群号：616569023

各职能部门联系人：

人事处劳资科：何海英 吴琳琳 85211055

财务处预算科：彭雅敏 85215810

财务处审核科：黄秀衡 85211125

资产处采购科：曹 洁85211216

基建处建管科：钱汉中85211131

采购与招标中心：杨国威85211082