

邵阳学院附属第一医院文件

邵院附一医〔2022〕128号

邵阳学院附属第一医院科研课题匹配经费管理规定（试行稿）

第一条 为补充科研课题经费部分的不足，协助中标课题圆满完成，医院特设专项经费用以匹配所获科研课题。

第二条 课题匹配界定

（一）国家级、省部级、市厅级及以上由上级行政部门立项的项目进行匹配。

（二）各企事业单位、民间学术团体及基金会立项的项目无匹配。

（三）横向项目、参与项目及亚课题无匹配。

（四）邵阳学院附属第一医院在职员工立项的项目、课题均应以邵阳学院附属第一医院或邵阳学院作为牵头单位，批准到我院或我校使用的经费（协作外拨经费除外），可从医院获得经费匹配。

（五）国家级项目包括国家自然科学基金项目和社会科学基金项目；省部级项目包含湖南省自然科学基金项目和社会科学

基金项目、湖南省教育厅教学研究项目、国家卫健委项目和国家教育部项目；厅级项目包含湖南省科技厅临床医疗技术创新引导项目、湖南省卫健委项目、湖南省中医药管理局科研计划项目、湖南省教育厅科学研究项目、湖南省科学技术协会项目、湖南省社科评审委员会项目、邵阳学院教学改革研究项目；市级项目包含邵阳市科技局计划项目、邵阳市社科联项目、邵阳市科协项目等。

第三条 匹配范围和额度

（一）获得立项的邵阳学院教学改革研究项目按照 1：1 匹配；

（二）获得立项的市级项目：重点项目按照 1：2 匹配；一般项目按照 1：1 匹配；经医院科学技术委员会评议推荐的指导性项目按院级重点课题标准执行。

（三）获得立项的厅级项目：重点项目按照 1：4 匹配；一般项目、青年项目按照 1：3 匹配。省卫健委重点指导课题给予 6 万元资助，一般指导课题给予 4 万元资助。

（四）获得立项的省部级项目：重点项目、杰出青年项目、优秀青年项目按照 1：10 匹配；青年项目和其他的一般项目按照 1：5 匹配。

（五）获得立项的省市联合项目按照 1：4 匹配。

（六）省级适宜技术和科普项目均按照 1：2 匹配。

(七) 获得立项的国家级项目：医院按照 1：10 匹配经费。

(八) 匹配经费总额超出 50 万元，匹配比例根据项目预算另行讨论。

(九) 上级发文部门有明确要求者，按照文件执行。

第四条 经费使用和报销管理：

(一) 匹配经费单独建帐，归课题负责人使用，专款专用；

(二) 匹配经费需根据课题需要制订合理预算；匹配经费超过 30 万元的超出部分的 70%应当用于购置仪器设备等。

(三) 匹配经费不可在不同课题项目间转账，只能用于本课题支出。

(四) 匹配经费使用范围如下：

1. 匹配经费的 30%可作为绩效支出，以奖励的形式按项目完成进度分发，由项目负责人根据贡献大小分发给项目组成员。项目立项经费到账后可支出匹配经费绩效总额的 30%；项目通过中期检查后再支出 30%；项目结题后支出 40%。

2. 用于补足任务书中研究经费预算相应科目的不足；

3. 用于支付课题组成员、外聘人员工资及劳务费，劳务费支出总和不超过课题批准经费的 40%，其中课题组成员劳务费比例不超过 10%，课题长期聘用人员费用每月≤4000 元。临时聘用人员需填写《邵阳学院附属第一医院科研项目临时聘用人员申

请表》；若聘用时长超过3个月者需向人力资源部提出申请并按相关规定执行。

4. 专家咨询费：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天(税后)；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天(税后)。院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮，原则上上浮标准不超过50%。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

组织形式 会期	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议、现场 访谈、勘察	按照规定标 准的60%执行	按照规定的 标准执行。	第一天、第二天：按 照规定的标准执行； 第三天及以后：按照 规定标准的50%执行。
通 讯	按次计算，每次按照规定标准的20-50%执行。		

原始凭证上应有专家姓名、工作单位、职称、身份证号、银行卡号、主要负责工作、咨询内容、支付金额等信息。其发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税，不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

5. 科研人员差旅费：出差按流程申报，由科研部及分管科研副院长审批，报销参照医院差旅费管理办法执行。

6. 聘请专家产生的交通费、住宿费、餐饮费（公务接待管理办法处理）参照医院差旅费管理办法执行。

7. 如需购买设备需单独提出申请，经相关主管部门审批。

8. 用于科研平台的租赁费；

（五）报销科研经费需填写《邵阳学院附属第一医院科研项目经费报销单》，报销签批流程如下：

1. 每单累计支出 1 万元以内：科研财务助理、经办人→项目负责人→科研部负责人→财务部负责人。

2. 每单累计支出 1 万元至 2 万元（含 1 万元）：科研财务助理、经办人→项目负责人→科研部负责人→科研副院长→财务部负责人→财务副院长。

3. 每单累计支出 2 万元及以上：科研财务助理、经办人→项目负责人→科研部负责人→科研副院长→财务部负责人→财务副院长→院长。

各类项目经费报销的经办人（含验收人、证明人）须为该课题组成员，经办人、证明人不能同为一入。

（六）科研项目验收通过后，结余资金按立项部门规定处理，立项部门没有规定的，医院设立“个人科研发展基金”，为有结余经费的项目负责人单独设立一个账号，将其所有项目结余经费全部转入该账号，并同时终止原项目下达时使用的经费账号，经费仍由原项目负责人及其团队使用，主要用于项目最终成果出版及后续研究、基础研究的直接支出。

（七）项目被终止或被撤销的，医院收回给予该项目的所有资助经费。

第五条 监督检查

项目负责人需按预算和财务规定合理使用科研经费。项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第六条 本规定自 2023 年 1 月 1 日后下文立项文件的项目执行。

第七条 本规定由医院授权科研部和财务部负责解释。



邵阳学院附属第一医院

2022 年 12 月 30 日