

枣庄学院文件

枣院政字〔2018〕78号

关于印发《枣庄学院 科研项目经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《枣庄学院科研项目经费管理办法》已经学校党委研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

枣庄学院

2018年7月3日

枣庄学院科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为完善符合科技创新规律的资源配置方式，进一步激发科研人员创新活力和创造潜能，为科研人员潜心研究营造良好环境，让经费为人的创造性活动服务，按照科研活动规律和财政预算管理要求，优化管理流程，改进管理方式，提高服务水平，加强事中事后监管，建立符合创新规律的科研项目经费管理制度，加快形成充满活力的科技管理和运行机制。根据中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、财政部和国家基金委《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、财政部、全国哲学社会科学规划领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（〔2016〕304号）、山东省省委办公厅、省政府办公厅《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）、《关于进一步推行政府购买服务加快政府采购改革的意见》（鲁政办字〔2016〕207号）、省财政厅《关于省属高等院校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（鲁财采〔2016〕43号）、《山东省哲学社会科学类项目资金管理办法》（鲁财教〔2016〕82号）等文件精神，结合我校实际情况，特制订本管理办法。

第二条 本办法所述科研经费是学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承担的各类科研项目经费。

第三条 依托学校取得的各类科研资金，不论其资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理，确保规范安全有效。

第二章 职责与权限

第四条 学校作为科研项目承担单位是科研项目资金管理的责任主体。校长统一领导学校科研资金管理工作，承担主要领导责任。分管科研、财务的校领导分别承担各自分管领域的直接领导责任。学校按照权责一致的原则，合理划分有关部门和科研人员的权利和责任，形成既有激励又有制约、既有自主决策又有规范管理、既有分工又有协作的内部控制制度，实现学校自我约束、自我规范，落实法人责任。

第五条 项目负责人是科研资金使用的直接责任人，对科研资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。按照项目申报或实施的相关要求编制项目资金预算和决算；按照批复预算和合同（任务书）要求使用资金，及时办理科研项目结项及结账手续；主动提交预算调整申请及初步调整方案，协助有关部门审定调整方案，按规定履行相关调整程序；提交包括资金年度收支自查和资金决算情况的项目执行情况年度自查报告，接受有关部门对资金使用执行情况的检查和审计。

第六条 各院部作为科研活动的基层管理单位，根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；协助相关部门做好本单位项目资金使用的监督、检查工作。

第七条 科技处和社会科学处（以下简称“社科处”）是学校

科研管理部门，在科研资金预算及执行方面的职责包括：核定科研资金的类型；组织项目预算和预算调整的评审；组织项目资金使用年度检查，及时将项目资金使用情况报送项目主管部门；配合其他职能部门做好科研项目资金的使用、审核、监督工作。

第八条 合作发展处负责管理校内科研项目中涉及校办企业平台的相关业务；监督、指导及保障项目负责人根据合同约定在其权限内合理使用与校办企业相关业务资金。

第九条 招标办公室（以下简称“招标办”）、国有资产管理处（以下简称“国资处”）和图书管理部门负责科研项目经费中设备、图书的论证、购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备、图书管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

第十条 计划财务处（以下简称“计财处”）是学校科研项目资金管理的职能部门，具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作，加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研项目经费。

第十一条 审计和监察部门负责科研资金的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研资金使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用资金，确保科研资金合理使用。

第十二条 实行科研项目资金内部公开和科研成果规范展示制度。计财处负责将每个项目的预算、预算调整、资金使用（重

点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等) 在学校内部公开, 科研管理部门会同项目负责人对科研成果进行规范展示, 接受公众的监督。

第三章 收支管理

第十三条 科研经费根据其来源, 分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目资助经费三类。

(一) 纵向科研项目经费: 是指以学校作为承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费。校级科研项目资助经费按照纵向科研经费管理。

(二) 横向科研项目经费: 是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费, 包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。国内外各类机构、组织、企事业单位委托研究的项目经费, 各类技术开发、服务、咨询项目经费, 专利许可实施项目和国际合作等项目经费。

(三) 学校科研项目资助经费包括: 纵向科研项目的学校匹配资助经费; 学校科研基金项目经费; 学校设立的专项科研经费(含引进人才的科研启动经费、校内团队建设项目经费等)。

第十四条 科研项目经费到达学校财务账后, 科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关文件统一办理入账手续, 确认科研经费收入。项目负责人须根据实际批准经费, 制订经费预算表, 经科研管理部门审核后, 交计财处作为报销依据。

第十五条 项目负责人须按照项目合同书和预算书约定(或

调整后的预算), 依法依规使用项目资金, 规范、合理地支出资金。不得利用虚假项目、票据套取科研项目资金, 不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与项目研究无关的费用。不得借科研协作之名将科研资金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。

第十六条 纵、横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。间接费用是指承担项目过程中的学校成本耗费和科研人员绩效激励等。

第十七条 纵向科研项目间接费用核定比例不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例: 500 万以下的部分为 20%, 500 万元至 1000 万元的部分为 15%, 1000 万元以上的部分为 13%。间接费用中绩效支出不设比例限制, 按照项目完成情况, 结合科研人员在项目中工作中的实际贡献进行统筹分配; 绩效支出以酬金形式发放给项目组。

第十八条 项目开支范围具体如下:

(一) 纵向科研项目经费使用按项目下达部门的有关管理办法执行。项目下达部门没有规定经费管理办法的纵向科研项目以及学校科研项目资助经费, 其项目直接费用支出范围一般包括:

1. 设备费: 是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备、按照横向科研项目合同约定的项目代购设备以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出, 鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、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：是指科研项目研究过程中的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。也包括科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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. 会议费：是指因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）活动而发生的会议费用。

6. 差旅费：是指在科研项目研究开发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差旅费等。报销按照《枣庄学院差旅费管理办法》执行。

7. 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以

及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费，均可在项目经费中开支。项目聘用人员的劳务费开支标准，可根据当地科学研究、技术服务业从业人员平均工资水平和其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

10. 专家咨询费：是指在科研项目研究开发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和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

11. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。如项目研究过程中需要的办公用品、电脑耗材以及项目研究过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据，在确保真实性的前提下，按照“总量控制、填单签批”的原则据实予以报销。原则上，无票据支出的经费不得超过直接费用的10%。

（二）以接受委托、利用社会资金开展技术攻关、提供科技服务等市场委托方式取得的横向经费，签订委托合同，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。横向经费支出不在于一般支出范围之内的，按委托方要求或项目合同约定执行。

第十九条 科研项目经费中差旅费、会议费、咨询费的支出，可根据科研活动实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，合理确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准，以及咨询费开支标准。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实的前提下，据实报销城市间

交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

第二十条 教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务，实行区别管理，单位和个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划学校负责管理，并按外事审批权限报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对科研经费中列支的国际学术交流费用管理区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。

第二十一条 纵向科研项目绩效支出由项目负责人向科研管理部门提出分配申请，科研管理部门根据项目组提交的年度进展报告、中期报告及结题验收材料等材料，经评估审核项目绩效情况，按年度发放。科研项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放项目绩效，并有权追回已发放科研绩效。

（一）未按项目主管部门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材料等；

（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项目主管部门要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期不结题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、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第二十二条 横向科研项目绩效支出按照委托方要求或合同约定执行,允许将到账经费全部用于绩效支出,不另设比例限额。绩效支出可以一次发放,也可多次发放;绩效支出发放由项目组根据科研工作进度和成效拟定绩效发放方案和清单,经项目负责人签字后,到计财处办理。

第二十三条 科研仪器设备采购按照《枣庄学院招标采购管理办法》中科研仪器设备采购管理规范进行,切实做到公开透明、便捷高效、可追溯。学校可自行采购科研仪器设备,自行选择科研仪器设备评审专家。在政府采购预算内,学校可根据需要自主调整采购项目。采购进口仪器设备实行备案制管理,落实进口科研教学用品免税政策。科研设备资产管理主要分为三种情况:

(一)使用纵向科研项目资金和学校科研项目资金购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产,其所有权归学校,统一纳入学校资产管理,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利,其处置按照国家有关规定办理。

(二)由于研制样机(安放在校内)、配件装配等科研项目实际需要,所采购仪器设备无法按单台件进行固定资产登记的,项目负责人提出书面申请,其所在教学科研单位审批后,不进行固定资产登记。

(三)使用横向科研经费为委托方代购或试制的科研设备以及科研项目破坏性试验的仪器设备,按照委托方要求或合同约定管理,不作为学校固定资产。

第二十四条 外拨经费

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理经费外拨。具体程序与要求：

（一）申请转拨经费的项目负责人应向科研管理部门、计划财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担教学科研单位要加强对外转拨经费的监督管理。

（二）转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

（三）外拨经费一般不超过总经费的 30%，外拨经费超过 50 万元的，需经分管科研、财务校领导签批。外拨经费不享受学校科研奖励政策等相关待遇。

第二十五条 占用学校资源需缴纳费用的，按照学校有关规定利用项目间接费和其他渠道经费解决。

第二十六条 纵向科研项目经费报销。纵向直接费用由项目负责人签字，经所在教学科研单位的行政负责人审核签字后，到计财处报销；纵向间接费用由项目负责人签字，经学校科研管理部门负责人审核签字后，到计财处报销。

第二十七条 横向科研项目经费报销。按照委托方要求或合

同约定执行，没有要求或约定的，由项目负责人签字后，到计财处报销。

第四章 预算管理

第二十八条 各类纵向科研项目直接费用的使用应执行项目预算，确需调整的，按项目主管部门规定的许可范围予以调整。

第二十九条 纵向科研项目经费预算的编制与调整

（一）简化项目预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，如果三者合并后的总费用不超过直接费用的10%，不需要提供预算测算依据。

（二）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出的预算调剂，由项目承担单位负责。

（三）承担其他单位主持的项目（课题），按有关管理办法执行。没有明确管理办法的，需向项目承担单位提出书面申请并经项目承担单位及项目负责人同意，报我校科研管理部门备案后执行。

第三十条 项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支和项目进度执行，遵守有关财务管理规定，接受科研管理部门、计划财务处的监督与检查，专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第三十一条 横向项目的资金预算依据《中华人民共和国合同法》，按照委托方要求或合同约定的相关条款执行。

第五章 经费结算、结余管理

第三十二条 科研项目经费结算分为以下三种情况，具体结算管理程序：

（一）对主管部门有明确规定的纵向科研项目，按照主管部门的管理办法进行经费开支、结题决算和财务结账。

（二）对主管部门没有明确规定的纵向科研项目和横向科研项目，项目负责人在项目结束或通过验收后六个月内，应及时办理结题和财务结账手续。

（三）因故中止执行或被撤销的项目，其项目经费事宜按项目任务书、合同或协议书及项目主管部门或委托方规定和要求处理。

第三十三条 科研项目结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。结余经费的管理根据具体情况执行：

（一）纵向科研项目结余经费按照主管部门或委托方的管理规定执行。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位继续使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后仍未使用完的，按规定收回。

（二）横向科研项目结余经费按照委托方要求或合同约定管理使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金由项目组继续使用，统筹安排用于科研活动的支出。

（三）项目因故终止或未通过验收，在主管部门或委托方没有明确结余经费管理规定时，结余经费纳入学校科研发展基金，

由学校科研管理部门统一调配使用。

第六章 其它

第三十四条 为让科研人员潜心从事科学研究，各教学科研单位应配备一名专兼职科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，外聘科研财务助理所需费用可由教学科研单位从科研管理经费中解决。

第三十五条 科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第三十六条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，认真对照执行“十个严禁”。

- （一）严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；
- （二）严禁编造虚假合同；
- （三）严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
- （四）严禁购买与科研项目无关的设备、材料；
- （五）严禁虚构经济业务套取科研经费；
- （六）严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；
- （七）严禁在科研经费中报销使用私车发生的保险、保养、洗车费、年费、汽油卡等费用；
- （八）严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
- （九）严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、

赞助及其他与科研项目无关的费用；

(十) 严禁设立“小金库”。

第三十七条 实行内部公开制度，公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨费用、结余资金使用）、科研成果等情况。

第七章 附则

第三十八条 本办法自发布之日起执行，未尽事宜，学校另行研究决定，原《枣庄学院科研项目经费管理办法》（枣院政字〔2017〕88号）同时废止。

第三十九条 本办法由科技处、社会科学处、合作发展处、计划财务处、招标办公室和国有资产管理处按职责分工分别负责解释。