

鹤壁职业技术学院文件

鹤职院〔2018〕80号

鹤壁职业技术学院 关于印发纵向科研项目经费管理办法的通知

院属各单位：

《鹤壁职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》已经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

2018年12月4日

鹤壁职业技术学院 纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我院纵向科研项目管理,合理有效使用科研经费,保证我院科研工作的顺利进行,根据《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)、《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)、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》(财科教〔2017〕6号)、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(豫办〔2017〕7号)等文件精神,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 科研经费的使用应本着勤俭节约的原则,充分利用现有的工作条件和科研条件,提高资金的使用效率,同时要有利于科研工作的正常开展,有利于调动科研人员的积极性,有利于提高我院科研创新能力,促进办学水平的持续提升。

第二章 经费的开支范围

第三条 纵向科研经费主要指国家和地方财政资金,包括国家各部委、省、市政府及有关厅局拨付的财政科研项目、

人才项目资助经费，以及国家基金机构或纵向项目联合承担单位拨付给我院的各类科研项目经费。

第四条 纵向科研经费开支范围一般分为直接费用和间接费用。

第五条 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，其主要开支范围包括：

(1)设备费：项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

(2)材料费：项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

(3)测试化验加工费：项目实施过程中支付给外单位(包括学院内部独立经济核算单位)发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(4)燃料动力费：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/会议/国际合作与交流费：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；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；

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。

(6) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：项目实施过程中需要支付的出版费、图书资料费、打印印刷费、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。

(7) 劳务费：项目实施过程中支付给项目组成员中没有固定工资收入的相关研发人员（如在校生、访问学者等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

项目聘用人员应当为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式聘用的人员，项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均水平或本单位内同类别人员平均工资标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。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。

(8) 专家咨询费：项目实施过程中按规定标准支付给临时聘请专家论证及项目鉴定的劳务费，不得支付给参与项目研究及其管理的相关工作人员。专家咨询费的标准参照国家和省有关规定执行。

(9) 其他费用：指项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列

示，单独核定。

(10) 外拨经费：项目牵头单位转拨合作单位的经费。

第六条 间接费用指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括科研管理费、绩效支出经费、其他费用等。

(一) 间接费用的核定

1. 国家科技计划项目及公益性行业科技专项的间接费用采用分段超额累退比例法进行预算并实行总额控制，按照不超过课题直接经费扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例上限如下：

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%。

2. 其他专项：按照其他专项经费规定的相应间接费用比例编制，有间接经费但无明确规定的，可参照前款规定的比例进行预算编制。

3. 学院作为子项目单位的科技项目，间接费用应按子项目直接经费核定间接费用；若项目组有明确约定的，项目负责人须向学院科研管理部门提供项目经费总预算及分配方案，经确认后按项目组分配方案执行预算编制。

4. 学院资助的项目无间接经费用。

(二) 间接费用的分配和使用

1. 科研管理费：科研管理费是补偿学院科研管理成本相

关支出的费用，应在间接费用中优先足额列支。项目有间接费用的，科研管理费按 25%的比例从间接费用提取。所提取的管理费全部作为学院科研发展基金。

项目无间接费用的，从下达项目经费中提取。对上级主管部门明确规定管理费提取比例的项目，经费到账后按规定比例提取；无明确规定管理费提取比例的项目，经费到账后提取 5%的科研管理费。

管理费使用：管理费主要用于学院组织的各类科研活动的支出，包括科研项目及平台调研的差旅费、复印及印刷费、材料费，项目及科研平台等组织论证的会议费、专家论证费、专家评审费、劳务费，项目开展及科研平台所需的数据库检索费、定制费、维护费，项目鉴定与奖励申报、学术交流，科研外事处聘用人员（如科研助理）的劳务费、保险等。

2. 绩效支出经费：是指学院为提高科研工作绩效安排的相关支出，绩效支出经费应为间接经费总额减去科研管理费与其他费用之和。由学院统筹管理。项目负责人应根据预算中所列科研人员在项目中的实际贡献拟定绩效支出计划，项目组全体成员签字确认后经院内项目依托单位审核并签署明确意见，报科研外事处核准并经学院主管领导批准后发放。绩效支出不纳入绩效工资总额基数。

需要开展中期检查的项目，通过中期检查后可支取绩效支出的 60%，结项后支取剩余的 40%；不需要开展中期检查的

项目，在结项后办理。

项目执行期间存在以下情况之一的，暂停或不得发放绩效支出，已发放绩效的，学院视情节有权追回已发放的绩效支出。

(1) 项目负责人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材料等。

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

(3) 无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

(4) 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学院声誉的行为。

3. 其他经费：主要用于支付学院为项目研究提供的日常办公、仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，以及其他无法在直接经费中列支的支出。

第三章 经费管理体制

第七条 学院实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制，即在院长的统一领导下，分管科研、财务工作的主管院领导对科研经费的管理和使用分工负责，学院科研、财务、后勤、纪检、审计等部门，项目院内依托单

位及项目负责人各负其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第八条 科研外事处是学院科研主管部门，负责科研项目的过程管理（包括项目的申报、立项、合同管理、登记备案、结题验收、成果鉴定、奖励申报等）与监督等工作。配合财务处指导项目负责人编制科研项目经费预算。

第九条 财务处是科研经费核算部门，负责指导项目负责人编制科研项目经费预算、决算审核工作；负责科研经费财务管理与会计核算工作，确保资金的安全和合理使用。配合科研外事处及项目负责人办理项目的财务检查、审计和验收。

第十条 后勤保障处负责对纵向科研经费形成的资产进行监管，执行国家关于国有资产管理的相关规定。

第十一条 招标采购工作委员会负责受理科研项目设备购置、材料采购、科研协作服务等招标申请的审批，并按规定程序组织开展招投标工作。

第十二条 纪检、审计部门负责对科研经费使用进行监督，可对项目经费的使用不定期开展审查或专项审计。

第十三条 项目院内依托单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院内项目依托单位应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。

第十四条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任

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。项目负责人要熟悉国家、省以及学院的有关财经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）使用经费要求，接受上级和学院相关部门的监督检查。

第四章 经费预算管理

第十五条 科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目申请人在财务处、科研外事处的协助和指导下，根据有关科研经费管理办法相关规定，结合科研活动的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十六条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括各种来源渠道经费，有自筹经费时应说明自筹经费来源。支出预算包括项目研究过程中发生的各类费用，按支出科目和不同经费来源分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和预算依据。预算编制必须符合经费主管部门或资金提供方有关规定。

第十七条 科研项目经费预算分为直接费用和间接费用。直接费用由项目申请人根据科研特点、支出范围和实际需要编制。支出预算编制时应当按照支出科目分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。间接费用根据相关规定编制；科研项目无间接费用预算时，仅按直接经费编制。

项目经费预算由科研外事处和财务处审定。

第十八条 科研经费预算科目编制应按照各类项目的经费开支范围确定。其中，设备费预算编制中应当严格控制设备购置，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，确有必要购买的，应当按照学院对固定资产的相关规定执行；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，预算不超过直接费用10%的，不需要提供测算依据；劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间等因素，科学合理地编制；专家咨询费预算按照规定的标准据实编制；预算科目中其他支出要密切结合项目科研任务实际需要编制。涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作单位和参与人员与科研项目的相关性。

第十九条 预算的调整。纵向科研项目经费预算一定要认真按实际需要编制。经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按相关规定，履行相关调整程序。

（一）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费可调增也可调减。设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他支出预算一般不予调增，但可调减用于课题其他方面支出。间接费用不予调增。

(二) 科研经费预算调整申请及审批流程：一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，填写预算调整申请表，经科研外事处审核同意，由财务处批准后执行；重大预算调整事项(超过直接经费的 20%)，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管院领导批准。

第五章 经费收入管理

第二十条 学院科研人员承担的所有科研经费均为学院收入，不得截留、挪用、挤占和存放在学院财务以外的其它任何单位，科研经费必须做到专款专用。

第二十一条 财务处根据项目经费拨付文件，在经费到账后负责建立项目经费专用预算科目，并书面告知科研外事处，由科研外事处通知项目负责人。

第六章 经费支出管理

第二十二条 科研经费预算批复后，财务处负责及时将其导入院财务管理系统进行监管，项目负责人按照批复的预算或合同（任务书）中的预算经费开支项目执行。

第二十三条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）规定的经费使用计划、支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。对于野外考察、心理测试、调查研究等科研活动中无法取得发票或财政性票据的事项，须由项目

负责人提供批复的项目合同（任务书）和提供开展这些科研活动的完整证明材料，由依托单位审核后，报送学院科研外事处和财务管理部门备案，按照学院相关规定据实报销。

第二十四条 外拨经费使用按照《鹤壁职业技术学院科研项目经费外拨管理办法》执行。

第二十五条 财务处要严格票据审核。项目负责人应提供明细单等有效证明，严禁购买与科研项目无关的设备、材料，严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，杜绝虚假票据。购买软件、图书、音像、多媒体资料等，在凭票据办理资产登记手续后进行报销。

第二十六条 科研经费中的劳务费、专家咨询费、专家鉴定费等支出采取实名制，并依法缴纳个人所得税。院内人员劳务费发放须提供姓名、工号（或学号）、费用额度，经本人签字后发至本人个人银行账户，以零现金方式支付；院外劳务人员的劳务酬金发放须提供姓名、单位、身份证号、开户行、银行卡号、费用额度，经本人签字后，发至本人个人银行账户。项目负责人对人员资格、标准、姓名和身份证号的真实性等负责，不得虚列、伪造名单，虚假冒领科研劳务费。院级科研项目经费不得开支上述费用，对上级主管部门明确规定劳务费提取比例的项目，按上级主管部门的规定执行。

第二十七条 严格执行国家政府采购制度有关规定，购买

货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

第二十八条 项目研究因故中止，须呈报项目下达单位批准，结余经费按批复意见处理；院级资助项目因故中止，根据终止原因，将结余经费收归科研外事处相关科研专项，用于资助其他院级科研项目，情况严重的追回已使用的科研经费。

第二十九条 项目负责人一般不允许变更，因特殊原因确需变更项目负责人的，须由项目原负责人或院内项目依托单位提出书面申请，经院内项目依托单位审核，报项目下达单位批准后到科研外事处备案，由新更换的负责人负责项目经费的管理。

第三十条 项目不能在计划期限内完成的，须由项目负责人提出书面延期申请报告，经院内项目依托单位审核、项目下达单位同意后报科研外事处，方可使用该项目经费。

第三十一条 对国家有明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因更换科研管理及财务管理部门的，需经项目下达部门、调入单位和我院三方同意后，方可办理项目经费转账手续。

第七章 资产管理

第三十二条 凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学院资产管理，不得以

任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置办法按照学院后勤保障处有关规定办理。

第八章 经费结转、决算与结余经费管理

第三十三条 项目负责人要严格按照科研经费管理制度有关要求，在项目合同书或项目计划任务书规定的时间内开展研究。对于跨年度实施，分年度预算的项目，在申报项目预算时应当根据工作进度合理编制分年度预算，减少科研经费年度结转。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，结转期原则不超过1年。项目研究结束后，对经费支出进行决算，按相关规定及时进行结项或验收。对于完成任务目标并一次性通过验收的纵向科研项目，验收项目结余经费，由学院统筹使用。项目负责人可提出结余经费使用意向并编制相应预算，由科研外事处和财务处审批备案后使用。1年后结余资金未用完的，按规定原渠道收回。未一次性通过验收的项目，结余资金按规定原渠道收回。项目下达部门、单位对结余经费有明确规定的，按其规定执行。

第九章 监督检查和责任追究

第三十四条 科研外事处对科研经费的使用加强监督与检查，同时配合上级主管部门或项目下达部门进行年度或中期检查，对于未通过年度或中期检查的项目，视具体情况给予停拨经费、暂停经费使用或中止项目等处理。

第三十五条 财务处对科研项目经费使用进行不定期检查，及时发现问题，确保科研经费合理使用；对科研项目不定期开展科研绩效评价，以提高科研经费使用效益。

第三十六条 学院纪检和审计部门定期对科研经费的使用和管理情况进行监督检查，及时发现问题并予以纠正，确保科研经费合法、合规和合理使用。

第三十七条 对在科研经费使用中发生违纪违法问题的单位和个人，按照有关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分，受到行政处分的人员两年之内不得申报各级各类科研项目。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十八条 凡有下列情况之一者，应中止科研经费使用：

（一）项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施。

（二）项目负责人调离学院或长期脱岗。

（三）项目负责人违反国家有关法规。

（四）项目已超过计划结题时间6个月以上，项目负责人未完成目标任务，且未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

第十章 附则

第三十九条 本办法如有与项目主管部门管理办法不一

致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第四十条 本办法自印发之日起施行，学院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《鹤壁职业技术学院教育科研经费管理办法（试行）》（鹤职院 2004〔75〕号）同时废止。

第四十一条 本办法由学院科研外事处、财务处负责解释。



