

珠海科技学院文件

校发[2022]187号

关于印发《珠海科技学院纵向科研项目 经费管理办法》的通知

学校各单位：

为进一步加强和规范学校纵向科研项目经费管理，确保科研经费的安全、合理使用，充分调动广大教职工开展科学研究的积极性，促进学校科研事业协调、健康、可持续发展，现制定《珠海科技学院纵向科研项目经费管理办法》并印发给你们，请遵照执行！

珠海科技学院
2022年7月10日

珠海科技学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校纵向科研项目经费管理，确保科研经费的安全、合理使用，充分调动广大教职工开展科学研究的积极性，促进学校科研事业协调、健康、可持续发展，依据国家财政财务管理有关法律法规和《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费是上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目取得的科研项目经费，经费性质属于中央或地方财政资金。纵向科研项目经费主要由财政拨款，实行预算管理。此外，学校的科研项目经费、项目配套经费及参与外单位纵向项目按合同划拨到学校的项目经费按纵向项目经费管理办法执行。

第三条 纵向科研项目经费，须全部纳入学校财务统一管理，根据项目立项书、任务书、合同书和预算表约定专款专用，严格执行国家和学校的各项规章制度。

第二章 组织管理与职责

第四条 科研项目经费实行学校、二级单位、项目负责人各负其责的三级管理模式。

（一）科研处是科研项目经费的归口管理部门，负责项目经费的审查及管理，科研经费使用的监督和指导工作，承担相应的

科研管理责任。财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算及项目涉税事务处理，审查项目负责人编制的项目决算，对项目经费开支实行总额控制，监督和指导项目负责人按照相关主管部门项目资金管理办法要求，在其制度范围内规范、合理使用科研项目经费。实验室与资产管理处负责办理使用科研项目经费购置与形成的固定和无形资产的登记手续，纳入学校资产统一管理。审计与法规处负责科研项目经费使用的审计、监督和检查工作。

（二）各学院（部、中心、处）等二级单位是科研项目经费的基层管理单位，为纵向科研项目进行提供条件保障，督促纵向项目研究工作正常开展，对本单位科研经费使用承担监管责任。

（三）项目负责人是科研经费使用和管理的直接责任人，对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，对项目经费使用负责，按照批复预算使用经费，接受项目审批单位和学校相关部门的监督检查。特殊情况下，科研处和财务处批准并备案后，项目负责人可以指定项目组内成员作为项目经费负责人，项目经费负责人需要对项目经费支出负责。

第三章 经费预算管理

第五条 纵向科研项目经费的使用依据申请书预算经费开支项目内容进行报销。项目下达部门有对应管理办法文件的，按照相关经费开支规定执行。

第六条 按照不同项目主管部门的经费管理办法，纵向科研经费施行相应的开支范围，纵向科研经费分为直接费用和间接费用。

第七条 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。具体包括：

（一）自然科学类直接费用

1. 设备费：是指在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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 直接人力资源成本费：是指在项目实施过程中支付给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、科研辅助人员等的工资性支出或劳务支出费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的科学研究相关劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二）哲学社会科学类直接费用

1. 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

2. 直接人力资源成本费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的工资性支出或劳务支出费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

3. 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第八条 间接费用是指项目责任单位在组织实施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：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

科研项目由多个单位承担的，间接费用在总额范围内由牵头单位与参与单位协商分配。项目承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，适当向一线科研人员倾斜。绩效支出在间接费用中不单设比例限制。学校科研项目不设置绩效。项目负责人申请发放绩效需填写《珠海科技学院纵向科研间接费用绩效支出申请表》，项目负责人对项目经费绩效支出承担全部责任。

间接费用中的管理费用于学校开展产学研合作、项目遴选、评审、跟踪检查、结题验收等内容，由学校统筹管理使用。

（一）自然科学类间接费用

预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 30%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
3. 超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 60%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
3. 超过 1000 万元的部分为 40%。

（二）哲学社会科学类间接费用

间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：

1. 50 万元及以下部分为 40%;
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%;
3. 超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

2. 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

第九条 科研项目实施过程中，项目负责人可对直接费用中各项费用预算进行调整。

（一）项目负责人根据科研活动的实际需要，经向科研处提出预算调整批准后，对直接费用中各项费用进行调剂，并交财务处备案。

（二）项目预算总额不变，合作研究单位之间发生预算调剂，或者由于合作研究单位增加（减少）发生预算调剂的，应协商一致并重新签订合作协议后办理，科研处审核，并报上级项目主管部门备案。

（三）预算调整情况应在结题验收报告中予以说明。

第十条 在项目总预算不变的情况下，进一步下放项目预算调剂权。设备费和间接费用均由项目负责人按照实际需要报备科研处审批调剂，间接费用可在核定比例范围内调增、调减。

第十一条 在人才类、基础研究类、软科学研究类等定额资助的科研项目中推行经费包干制，不再编制明细费用科目预算，实行经费使用“负面清单”管理。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相

关支出的基础上，自主决定项目经费使用。具体实施经费“包干制+负面清单”的项目参照国家、地方等相关项目经费管理办法执行。

第四章 经费拨款管理

第十二条 项目负责人凭项目立项文件、合同书及项目经费拨款通知单到财务处办理经费下拨，开具收据或税务发票，如涉及税金由财务处直接在项目经费中列支。

第十三条 因特殊情况预借发票，项目负责人需填写预借财务票据申请表及财务借款单办理发票预借手续，自开发票之日起，30天项目经费需划拨到学校账户，若未及时到账需退回发票，项目负责人对发票追回负责。

第十四条 纵向科研项目管理费，包括个人科研项目及学科、实验室、基地等团体类科研项目。按项目拨入经费（实际留校使用经费）的5%计提管理费。相关项目管理办法中管理费有明确规定的，从其规定。校级项目、学校经费资助项目及特殊建设类项目不提取管理费。项目拨入经费余额是指项目拨入经费中扣除因与其它企事业单位合作或协作而按协议转拨出校外的经费，以及用于购置合同中约定为项目委托方代购的仪器设备等固定资产的经费后剩余的经费。

第五章 经费支出管理

第十五条 项目组成员在开展科研活动中发生的经费支出，应与项目研究内容具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支；必须取得真实、合法票据进行财务报销；必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费；不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金或罚款；不得支付捐款、赞助、投资等支出；不得支付招待等相关支出；不得用于违反国家规定的其他开支。

第十六条 项目负责人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学校主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在业务费中列支。

第六章 经费外拨管理

第十七条 项目负责人须严格按照项目申报书（合同书）中的约定向项目协作单位转拨科研经费。合同中有说明，但预算无约定转拨经费的，需对外拨资金进行重点说明。项目负责人不得借科研协作之名，将项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的单位或个人的银行账户。项目转拨经费支付必须由科研处共同审核，并报主管校领导批准，必要的则上报立项主管部门审批同意。

第七章 经费决算结账管理

第十八条 准备验收或结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付款项。暂付款尚未结清的，应在验收结题前全部报销或归还。

第十九条 科研项目验收或结题，项目负责人应在财务处指导下，根据项目经费预算和经费实际使用情况，如实编制经费决算，并对经费决算的真实性、准确性负责。

第二十条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目任务完成并通过验收或结题后6个月内及时到科研处及财务处办理结题结账手续。验收或结题后超过6个月未办理结账手续的科研项目，学校将结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

第二十一条 使用科研项目经费购置的固定资产，其所属权、使用权和经营权遵从项目及项目经费管理办法的规定，无明确规定的归学校；资产的处置按国家和学校的有关规定执行。

第二十二条 学校有关主管部门，须依照各自的职责对科研经费使用情况进行监督检查。对项目的一切经费开支行使监督

权，做到审批手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保资金的合理使用和安全。发现违反财务管理规定和不按计划执行的，必须及时纠正。触犯法律的，依法报请有关机关处理。

第二十三条 如在合同执行中出现经济纠纷，项目负责人自动成为学校处理纠纷的责任人。（学校因此承担经济责任的，项目负责人应全额赔偿学校相关损失）

第八章 附 则

第二十四条 本办法与法律法规相关规定相抵触时，以法律法规的规定为准。

第二十五条 本办法由学校授权科研处负责解释，未尽事宜由科研处与其他职能部门协商提出解决方案并报学领导批准执行。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，原《吉林大学珠海学院科研经费管理暂行办法》（院发〔2013〕220号）同时废止。

抄送：

珠海科技学院校长办公室

2022年7月10日印发
