

湖南城市学院文件

湘城院发〔2017〕130号

关于下发《湖南城市学院科研项目经费 管理办法(修订)》的通知

校属各单位:

《湖南城市学院科研项目经费管理办法(修订)》已于2017年10月25日经学校党委会审议通过,现予印发,请遵照施行。



湖南城市学院科研项目经费管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研项目经费管理，推动科研项目资金管理改革，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据国家和学校有关制度规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费是指用于科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目的经费。

第三条 我校科研项目经费根据其来源，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经费三类。

(一) 纵向科研项目经费：各级政府的科技、教育、经济和建设等主管部门批准立项的各类计划（规划）研究课题、基金项目经费。

(二) 横向科研项目经费：有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等科研项目经费，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目经费。

(三) 学校科研项目经费：根据上级文件规定，由学校资助的科研项目经费。

第二章 管理体制

第四条 学校为加强科研管理，提高科研绩效，对科研项目经费实行项目负责制。按照“统一领导、分级管理、责任到人”的体制进行管理，在校长的统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研项目经费的管理和使用分工负责，项目负责人对项目经费总负责。

第五条 科研处、计划财务处、人事处、审计处、纪委监察处等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制，做好科研项目经费管理工作。

（一）科研处：负责运用信息化手段，加强项目管理和合同管理；负责预算调整事项审核及报批；指导项目负责人编制经费预算；配合人事处进行绩效考核；核定科研项目经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息，协同相关部门和项目负责人做好项目决算；配合相关部门做好科研项目经费的使用、监督、审核验收工作。

（二）计划财务处：负责办理科研项目经费的入账手续、财务管理和会计核算；建立科研财务助理制度，协同科研处为项目负责人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；加强科研项目核算、监督，指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；协同相关部门和项目负责人做好项目决算和资金使用绩效

评价；协助项目负责人进行结题审核验收。

（三）人事处：负责根据国家有关规定和学校制度，协同科研处对科研人员工作和项目进行年度绩效考核。

（四）审计处和监察处：负责按国家和学校要求，对科研项目经费的使用和管理进行定期检查或专项审计，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经费，确保科研项目经费合法性。

（五）项目负责人：对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查，并对项目经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

第三章 收入管理

第六条 凡以湖南城市学院名义取得的各类科研项目经费，不论资金来源，统一纳入学校财务管理，实行集中核算，专款专用。计划财务处确认经费到账后，及时办理入账手续，出具到款凭证或票据，项目负责人持协议书或合同、经费入账通知到科研处办理科研项目立项手续。

第七条 科研项目的资助经费按学校的相关规定执行。

第四章 支出范围

第八条 科研项目资金支出是指在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之

直接相关的费用。

（一）设备费：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等。

（二）材料费：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。

（三）测试化验加工费：支付给外单位（含校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：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、燃料等费用。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：指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、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照湖南省科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

（八）专家咨询费：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(课题)研究及其管理的相关人员。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式,不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费开支标准见表1。

(九)其他费用:除上述支出项目之外的其他支出。

第十条 间接费用是指依托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,主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算,按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,具体比例见表2。

第十一条 间接费用的分配与使用根据国家、省有关政策以及《湖南城市学院纵向科研项目管理办法》、《湖南城市学院横向科研项目暂行管理办法》等文件核定,对有间接费用的纵向科研项目,按学校科研管理费22%、科研财务助理津贴3%、项目绩效75%的比例分配间接费用,在课题预算中明确,实行总额控制,纳入学校财务统一管理,统筹安排使用。承担单位和课题组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。

第五章 支出管理

第十二条 科研项目经费到账后,学校财务按如下比率提取

科研管理费：对有间接费用的纵向科研项目，按间接费用的 22% 比率提取科研管理费；对于没有间接费用的纵向科研项目，按 5% 提取管理费；对不需专业技术资质的横向科研项目，按 6% 提取管理费；对需要专业技术资质才能承接的横向科研项目，按 3% 提取管理费。管理费纳入学校财务统一管理，根据学校相关文件统筹安排使用，用于科研管理费用的补助支出。项目下达部门对管理费有特别规定的按照规定执行。

第十三条 横向科研项目经费的税费，由学校按国家有关税收政策代扣代缴。

第十四条 科研项目经费的转拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，按学校相关审批程序进行审批；设备及大宗耗材的采购严格履行政府采购程序，不得假借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第十五条 项目负责人应严格按照批复预算或合同书的支出范围和标准使用经费，不得开支各种赔偿款、违约金、滞纳金和罚款、捐款、赞助、投资、奖金福利及国家规定禁止列入的其他支出。

第十六条 严格科研经费使用，不得擅自调整外拨资金，不得设置小金库，不得违反财经纪律虚报冒领套取科研经费；严格科研经费支付手续，对规定金额以上的科研项目支出，应按规定实行银行转账或“公务卡”等非现金方式进行结算。

第十七条 根据中央、湖南省有关完善科研项目经费管理意见的文件要求，改进和完善以下支出规定：

（一）学校、二级学院因科研需要举办的业务性会议，其会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，按照实事求是、精简节约的原则，由项目负责人提出申请，经科研处、主管科研校领导审批后确定。

（二）对野外科考、社会调查、心理测试等特殊科研活动中发生的餐饮住宿、数据采集等各类费用，无法取得合规发票或财政性收据的，由项目负责人以书面报告的形式进行特殊情况说明，提供相关佐证材料，以及费用发放的人员签名表等原始材料，以领款单的形式，经科研处、主管科研校领导审批后报销。

（三）对于省级及以下科研项目在基层偏远山区（林区）的季节性劳务用工费用，无法办理银行卡汇款业务的，由项目负责人提出申请，经科研处、主管科研校领导审批后据实报销，可不使用银行转账。

第六章 预算管理

第十八条 科研项目经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学合理、实事求是地编制科研项目经费预算。

第十九条 科研项目经费预算编制包括来源预算和支出预算。

（一）经费来源预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。对于有自筹配套经费要求的，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明交计划财务处和科研处备案，严禁提供虚假经费配套承诺。

（二）支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制，除国家政策规定的项目外，其他项目需详细说明主要用途和测算依据，合理分配财务资助经费和自筹配套经费。支出预算中间接费用和管理费按国家政策上限编制。

（三）支出预算中劳务费预算可根据项目研究实际需要编制，不设比率限制；差旅费/会议费/国际合作与交流费经费预算不超过直接费用的10%的，不需要提供预算测算依据。

第二十条 计划财务处协同科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第二十一条 横向科研项目经费严格合同管理，纵向科研项目经费严格按照批复的预算执行。预算在执行中需要调整的，按下列程序进行核批。

（一）预算项目总额调整、课题承担单位变更等应由原申报批准部门审核批准。

（二）项目总预算不变、课题合作单位之间增加或减少课题合作预算，由原申报批准部门审核批准。

(三)项目总预算不变的前提下,材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出如需调整,项目负责人提出申请,科研处审核批准,计划财务处备案,上级主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

(四)间接费用不得调整。

(五)横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第七章 决算和验收

第二十二条 科研项目应加强预算执行的管理,从时效性和均衡性方面,根据预算执行进度合理安排支出,按规定编制决算和办理财务验收手续。

第二十三条 科研项目结存结余经费的管理按照国家有关规定执行。项目实施期间,年度结存经费应当留由项目承担单位结转下一年度按规定继续使用;项目完成任务目标并通过验收后,项目结余经费按规定留存项目承担单位使用,在两年内统筹安排用于科研活动的直接支出,原则上项目负责人可优先使用;两年内未使用完的,按规定收回。

第二十四条 科研项目完成后,项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请,配合做好财务审计、财务验收等工作,并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符,账表一致。项目验收通过后,项目负责人应及时到科研处办理结题手续,并及时到计划财务处办理财务结账手续。

第二十五条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级学院和科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级学院或者相关部门办理。

第八章 资产与成果管理

第二十六条 凡使用科研项目经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，应纳入学校资产统一管理，遵守物资采购制度和管理制度。其购置和处置须按国家和学校有关规定办理，但项目组在研究期内使用该部分固定资产时享受不交纳资产占用费的优惠政策。

第二十七条 科研成果推广应用、转化转让应由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》执行，除项目管理办法或项目合同另有规定的例外。科研处负责对科研成果的保护，维护学校、项目组人员的有关权益。

第九章 监督与考评

第二十八条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研项目经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第二十九条 建立科研项目经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研项目经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第十章 附则

第三十条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自颁布之日起实施，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

表 1:不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准表

咨询专家	咨询方式	标准（税后）		
		半天	不超过两天 （含两天）	超过两天
高级专业技术 职称人员	会议	900-1500 元 /人	1500-2400 元 /人天	第一天、第二天： 1500-2400 元 / 人天； 第三天以后：750-1200 元 / 人天
	现场访谈 或者勘察	按照上述以会形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
	通讯	按次计算，300-1200 元/人次		
其他专业 人员	会议	540-900 元 /人	900-1500 元 / 人天	第一天、第二天： 900-1500 元 / 人天；第 三天以后：450-750 元 / 人天
	现场访谈 或者勘察	按照上述以会形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
	通讯	按次计算，180-750 元/人次		

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 50% 执行。

表 2：间接费用提取比例表

科研项目金额	比例
1.500 万元及以下部分	不超过 20%
2.超过 500 万元至 1000 万元的部分	不超过 15%
3.超过 1000 万元的部分	不超过 13%