

三明学院党政办公室文件

明院办发〔2022〕13号

三明学院党政办公室关于印发 《三明学院纵向科研项目经费管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位:

《三明学院纵向科研项目经费管理办法(修订)》已经4月1日校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

三明学院党政办公室
2022年4月7日



三明学院纵向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我校科研经费管理,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)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2021〕285号)、《财政部 科技部关于中央财政科技计划(专项、基金等)经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》(财教〔2021〕173号)等文件规定,结合学校实际,特制定本管理办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费。政府计划和公益性行业科研经费(以下简称“纵向科研经费”)是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划(含基金等)所取得的项目(或课题)经费以及政府间国际科技合作项目经费。

第三条 科研项目经费管理的主要任务是:贯彻执行国家有关法律法规、方针政策,按照财政部、教育部、科技部等部委以及省政府和相关部门的有关规定,依法筹集、核算、拨付、使用科研经费,组织科研经费年度预算、会计核算、财务决算,实行科研项目经费专账管理,单独核算、专款专用,按科研立项计划

和进度拨付、使用专项资金，严格控制成本，提高资金使用效率，增强服务意识，保证科研项目的顺利实施，促进科研成果的转化。

第四条 凡以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第六条 科技处（社科处）、财务处、审计处、二级学院和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）科技处（社科处）：负责项目管理和合同管理；按照主管部门相关规定指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费的类型，审核科研合作费的拨付，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，并配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；负责根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协助财务处管理和发放绩效经费；做好结余经费的统筹使用与管理；加强经费使用全程管理，履行“1+X”监督。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科技处（社科处）指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目经费核算，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；定期通知项目到款；审查项目决算，审核各项费用支出的合规性；协助项目负责人做好结题结账、结余经费核算管理工作；管理和发放绩效经费。

（三）审计处：按照上级主管部门相关规定及实际需求，负责科研经费的审计和监督。

（四）二级学院：负责组织实施本单位承担的科研项目研究工作；合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等科研项目间接费用或管理费；配合学校对科研工作进行绩效考核；负责项目经费使用情况的日常监管。

（五）项目负责人：对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，应根据国家有关科研经费管理的法律法规和财务规章制度，合理、合规地使用项目经费，自觉配合、接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的合理性、真实性和有效性承担经济和法律责任。

第七条 学校成立由校长任组长，分管科研副校长为副组长，科技处（社科处）、财务处、审计处、人事处、国有资产管理处、发展规划处和后勤管理处等职能部门负责人为成员的科研经费管理监督领导小组，负责全校科研项目经费开支使用的监督检查工作；建立上述各部门协同管理监督机制和重大事项议事制度，使科研经费的监管真正落实到位。各二级学院成立由院长任组长，分管科研副院长为副组长，学科组织负责人、系负责人、科研平台负责人、教学科研秘书为成员的科研经费

管理监督工作小组，负责各二级学院科研项目经费开支使用的监督检查工作。

第三章 经费开支范围

第八条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接经费和间接经费组成。

(一) 直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

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、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、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. 劳务费：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、访问学者和项目聘用（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）的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，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，参照当地科学研究和技术服务业从业人员、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。专家咨询费标准参照中央财政科研项目相关管理办法执行。

（二）间接经费是指学校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。

第九条 管理费是指学校从各级、各类纵向科研项目经费中提取一定比例用于组织和支项目研究而支出的费用，包括项目管理、协调等业务费用开支。管理费按照“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约”的原则管理和使用，主要用于弥补学校在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

纵向科研项目按以下规定提取管理费：允许列支间接费用的科研项目，其主管部门有具体规定的，按其规定提取管理费；没有具体规定的，按照到位经费的3%提取管理费。地厅级以下（含地厅级）科研项目不再提取管理费。

管理费应当用于科研项目组织、项目培育、学术交流、科研学习与调研、其他相关的科研管理活动。管理费的开支范围参考相应的经费管理办法中的经费使用范围条款。具体使用范围如下：

(一) 各级各类科研项目立项评审、专家咨询、专家劳务、审计等费用支出，费用支出按相关标准执行；

(二) 各级各类科研项目申报材料印刷等费用支出；报送各级各类科研项目申报材料、接送评审专家等公务用车费用支出；开展各项科研管理业务活动的接待费用支出；

(三) 召开科研管理、科研项目申报动员等会议经费支出；组织承办或协办国内外、省内外各类学术、科研会议的经费开支；

(四) 科研管理部门、财务部门工作人员等参加国内外科研管理、业务培训会议及外出调研等差旅费用支出；

(五) 科研管理类课题研究经费；

(六) 其他与科研管理相关的支出经费。

第十条 科研经费应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票，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，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十一条 加强科研经费大额支出管理。科研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，经科技处（社科处）和财务处共同审批后办理。项目负责人不得假借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第四章 预算制项目资金管理

第十二条 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、真实地编制科研项目经费预算。

第十三条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算按照经费开支范围确定。直接经费中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。间接经费按有关规定的上限编制。

第十四条 跨单位合作的项目，项目负责人和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

第十五条 预算制项目的间接经费按照国家政策和各类科研项目经费管理办法编制，由学校单独设账进行统筹管理，具体参照《三明学院纵向科研项目间接经费管理办法》（明院办发〔2022〕14号）执行。间接经费的绩效支出，主管部门有具体规定的，按其规定提取。没有具体规定的，在学校提取管理费后可以全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

第十六条 财务处应协同科技处（社科处）按照国家、省市文件要求，从经费使用和项目管理角度为科研经费预算编制

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。预算经主管部门或任务委托单位批复（或确定）后，项目负责人应根据批复的经费预算进行使用。

第十七条 项目预算有以下情况确需调剂的，由科技处（社科处）、财务处审批或备案。

（一）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处（社科处）、财务处审批。学校将统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科技处（社科处）、财务处备案。

（三）间接经费预算总额不得调增（国家社科基金项目、福建省社会科学基金项目除外），科技处（社科处）、财务处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

国家社会科学基金项目、福建省社会科学基金项目结项后，可以依据项目结项等级重新确定间接经费比例，由科技处（社科处）、财务处商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

第十八条 与项目主管部门或委托单位没有签订正式合同（或预算书）的项目，项目负责人应按申请获准时的预算开支范围和额度进行使用；在不违反项目主管部门或委托单位相关规定的前提下，其预算调整可参照第十七条执行。

第五章 包干制项目资金管理

第十九条 包干制项目无需编制项目预算。

第二十条 包干制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、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第八条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第二十一条 对于学校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，由学校根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，学校按照工资制度进行管理。

第六章 经费审批与报销

第二十二条 项目经费一律纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。财务处和科技处（社科处）应及时核实到校经费所属项目，经提扣后下拨个人账户。

第二十三条 项目经费用于购置国家规定的控购物资，必须严格按照项目经费预算、国有资产管理处相关规定执行，购置手续按照国家有关规定办理。支付合作研究开发费和仪器设备费用等，必须签订科研合作合同和经国有资产管理处签订的订货合同。购置仪器设备纳入学校资产管理后方可报销。

第二十四条 科研经费报销必须按科研经费管理制度、财务处有关规定进行，须保证原始票据真实、规范、签批手续齐全。报销经费审批流程参照学校科研项目经费报销实施细则相关规定执行。

第七章 决算与验收

第二十五条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。学校将定期关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十六条 项目研究完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定向科技处（社科处）提出验收申请，并会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。决算必须账实相符，账表一致。

项目负责人应接受科研经费审计，并积极配合提供有关资料。项目通过审核验收后，结余资金由学校统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

第二十七条 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，新的项目负责人一般是项目组成员，并由所在二级学院和科技处（社科处）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，由二级学院办理。

第八章 结余经费管理

第二十八条 结余经费是指教职员工承担的各级纵向科研项目（包括主持及参与），在完成科研任务目标并通过结题验收后尚未支出的项目经费（包括学校或学院的配套经费）。

第二十九条 项目负责人在项目完成并通过结题验收后，应按要求准备相关资料，及时办理结题结账和结余经费使用的有关手续，并按规定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性、相关性承担相应经

济和法律责任。

第三十条 项目主管单位的相关管理办法或合同、任务书、协议等对结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，按其规定或约定执行。项目结题验收时项目主管单位有批复或规定结余经费使用计划的，按主管单位批复或规定的结余经费支出预算方案执行。

第三十一条 项目未通过验收、中止、撤项的，项目主管单位如有要求收回结余经费，项目负责人应根据项目主管单位的要求，及时、足额返还结余经费；项目主管单位如未要求收回结余经费，结余经费由学校统筹使用。

第三十二条 结余经费优先考虑原项目团队科研需求，由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接费用支出，不得提取、列支间接费用，不得以协作费方式外拨给其他单位。结余经费中各经费科目的使用不设置比例限制，项目组根据研究需要据实列支，其中设备费应有详细支出依据。

第三十三条 结余经费由原项目团队留用期限为两年，自验收结论下达后次年的1月1日起计算。留用期满后仍有结余的，结余经费由学校统筹使用。

第三十四条 结余经费主要用于支持我校科研人员开展科研活动的直接费用支出，优先考虑原项目团队科研需求。资助范围包括自主选题研究、已立项科研项目的自筹或配套经费、科研团队建设、科技创新平台建设、科技成果推广应用、举办学术会议、科技著作出版和学术论文发表等，不得用于科研项目的间接费用支出。优先支持科研信用记录良好且前期项目完成质量较好的科研团队、具有创新性的交叉学科基础研究

项目以及高质量的科技创新平台建设项目。其中国家自然科学基金资助项目结余经费只能用于基础研究的直接费用支出。科技处（社科处）按照一定程序定期在全校范围组织开展结余经费使用的申请受理、项目评审、立项和经费下达等工作，具体组织安排另行发文通知。

第三十五条 原项目团队留用两年后仍有结余的结余经费，科技类单项 0.2 万元（含）、社科类单项 0.1 万元（含）以上，且项目负责人符合申请条件的，在通知规定时间内可提出申请，按规定程序审批后下达经费。申请使用的结余经费超过 3 万元的，另行签订任务书。超过通知规定时间项目负责人未提出申请的，视为放弃申请资格，结余经费由学校统筹使用。

申请使用的项目类型及经费使用年限如下：

（一）给予在研省级及以上项目配套，经费使用期限与所配套项目经费使用期限一致，验收与所配套项目验收合并；

（二）给予省级及以上平台或团队配套，经费使用期限与所配套平台或团队经费使用期限一致，验收与所配套平台或团队验收合并；

（三）校级自主选题项目：经费使用期限为 2 年。项目负责人如在项目执行期内获得省级及以上项目、平台或团队，则资助经费可自动转为省级及以上项目、平台或团队配套，验收与所配套项目、平台或团队的验收合并。

第三十六条 利用结余经费立项的项目，到期后结余经费收回学校，由学校统筹使用，原项目团队不能再对该类结余经费申请立项。

第九章 监督与考评

第三十七条 项目负责人应依法依规使用项目经费，承诺提供真实项目信息并认真遵守项目经费管理有关规定。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、挤占科研经费等违反财经法规的行为，应按照有关规定进行处罚。

第三十八条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。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。涉嫌违纪违法的，应追究有关人员的相应责任。

第十章 附则

第三十九条 本办法自颁布之日起实施，《三明学院科研项目经费管理办法（修订）》（明院科〔2017〕10号）、《三明学院纵向科研项目结题结账及结余经费管理办法（暂行）》（明院办发〔2017〕15号）、《三明学院科研项目管理费管理和使用暂行办法》（明院办发〔2017〕17号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法由科技处（社科处）负责解释。