

汕头职业技术学院

纵向和自立科研项目经费管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为加强对纵向和自立科研项目经费的管理,提高科研经费使用效益,促进科研事业发展,根据《中华人民共和国预算法》、《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)、《国务院关于印发推进简政放权放管结合优化服务改革工作要点的通知》(国发〔2016〕30号)、《广东省人民代表大会常务委员会关于修改〈广东省自主创新促进条例〉的决定》(〔2016〕第53号)、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(粤委办〔2017〕13号)、《广东省财政厅关于省级财政社会科学研究项目资金的管理办法的通知》(粤财规〔2018〕1号)、《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)、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》(粤府〔2019〕1号)、《关于优化财政科研资金管理提升科研资金绩效的通知》(粤财教〔2018〕394号)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)和《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》(粤财规〔2019〕5号)等有关规定,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 凡以“汕头职业技术学院”名义申请并获准的科研经费,不论资金来源渠道,必须纳入学院财务统一管理,专款专用。任何部门和个人无权截留、挪用经费,严禁设立“小金库”,严禁将科研经费用于捐款、赞助、投资、罚款、赔偿等与研究活动无关的内容。学

院有权对经费的使用和管理进行督促检查。

第三条 对于项目下达单位有明确规定的项目经费依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 科研经费类别

第四条 本办法涉及的科研经费主要包括以下三类：

（一）纵向科研项目经费

纵向科研项目经费是指由国家、省、市等各级政府及其部门设立，国家财政经费支持，通过公开申请或招标，遴选立项，以正式文件形式发布，具备申报、评审、立项等完整管理程序和相关管理办法的科研项目经费。

（二）自立科研项目经费

自立科研项目经费是指由学院立项的各类科研项目（含科研平台、科研团队等）而安排的经费。

（三）其他科研专项经费

其他科研专项经费是指上级单位下达的科技人才（团队）建设专项中用于科学研究支出的经费、社会捐赠科研经费，以及其他未归入本条（一）、（二）款的各类科研项目经费。如项目下达方无明确规定或特殊约定的其他科研专项经费，参照横向科研经费管理。

第三章 管理职责与权限

第五条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理机制。分管科研和财务的院领导在各自职务权责范围内对学院科研经费管理负直接领导责任。有关学院科研经费管理的重大问题，由科研设备处、计划财务处依照相关程序报院长办公会研究决定。

第六条 学院科研、财务、审计、资产等职能部门、各系（部）应明确各自在科研经费使用、管理与监督方面的职责和权限，进一步建立健全科研经费协同管理监督机制，各负其责、相互协作。各教学

部门科研管理负责人对学院科研经费管理承担管理和监督责任。各相关部门具体职责和权限如下：

（一）科研部门。科研设备处会同计划财务处指导审核项目负责人编制经费预算；会同计划财务处审核科研经费预算调整事项；负责核定科研经费类型和立项编号；负责向计划财务处提供科研项目结题验收信息；协助计划财务处、项目负责人接受各类科研项目财务审计检查；配合计划财务处实施科研经费使用的核算管理和服务。

（二）财务部门。计划财务处负责科研项目的经费预算指导及审核；负责科研项目经费日常报销管理服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算以及有关财经法规使用经费；会同科研设备处审核科研经费预算调整事项；负责科研项目经费中期检查及结题决算财务报表的审核；负责提供科研项目结题结账信息，依照有关规定办理项目经费预算等手续；会同科研设备处办理税费减免报批报备手续。

（三）资产部门。资产管理办公室负责指导项目负责人严格执行国家关于政府采购、招投标、固定资产管理的相关规定。负责对科研经费所形成的实物资产（国有资产）的管理。

（四）审计部门。监察室（审计室）负责根据国家和学院的要求，面向全部科研项目定期不定期对项目经费的管理使用的合法性、合理性和真实性开展科研经费内部抽查或专项审计。

（五）项目所属部门（依托部门）。项目负责人所在部门是科研活动的基层管理单位。根据专业特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科技项目执行提供条件保障；配合科研设备处、计划财务处监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本部门科研项目经费使用的其他各项管理工作。

第七条 学院实行科研项目负责人负责制。按照《汕头职业技术学院科研项目负责人负责制管理细则》（附件1）执行。

第四章 经费开支范围

第八条 科研经费开支是指在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，应严格执行下达单位的合同任务要求，各项支出不得违反国家有关政策和学院财务管理规定。

第九条 纵向科研项目经费包括直接费用、间接费用等。其中：

（一）直接费用。直接费用主要用于支付项目研究过程中直接产生的费用。一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询与评审费、数据采集费和其他费用等支出科目。

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，以及对现有仪器设备进行升级改造、维修或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、试剂、药品、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目，须附测试清单。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料等费用。

5. 差旅费、常驻地交通费：差旅费是指在项目实施过程中到常驻地区以外地区开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费。常驻地交通费是指在常驻地开展科研活动所产生的汽油费、路桥费及出租车费等。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、

咨询以及协调任务等活动而发生的组织会议的费用。会议费包括住宿费、场地租金等。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

8. 出版印刷/资料/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版印刷费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、网络费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。出版印刷/资料费是指在项目研究开发过程中，需要支付的成果打印、印刷、出版费和宣传推介费，图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、翻译、复印、翻拍、彩扩、照相、描晒图、制版等各项费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、外聘博士后、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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中和项目结题时支付给聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费标准按照国家有关规定执行。课题组成员不得领取专家咨询费。

11. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、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。

12. 其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。其他费用可以支出的范围，纵向科研项目按上级主管部门管理规定执行，横向科研项目根据合同执行。

直接费用的开支需要注意的事项：

1. 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 / 知识产权事务费和其他支出的预算，可由项目组自行调剂。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费可合并为一个科目，由项目组按照项目下达单位或学院相关文件执行，根据实际需要编制预算和统筹安排使用。自然科学类项目此三项累计不超过直接费用 10%的，人文社科类项目此三项累计不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

(二) 间接费用。间接费用是指学院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。间接费用原则上由学院按相关项目管理办法规定比例上限提取，并纳入学院财务统一管理，统筹安排使用。主要用于补偿学院、各部门为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的支出以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

1. 间接费用的核定比例按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行：其中，理工科项目：500 万元以下的部分为20%，500 万元至1000 万元的部分为15%，1000 万元以上的部分为13%；社会科学类项目：50万元及以下部分为30%，超过50万元至500万元的部分为20%，超过500万元的部分为13%。

2. 管理费，项目立项部门有规定的，按相关规定执行；项目立项部门没有明确规定的，按每次到账经费提取5%作为管理费。

(1) 项目管理费按纵向项目和院级科研课题到位经费提取5%，归入学院设立的专门账目核算，管理费中的60%由学院统筹安排，管理费中的40%由科研设备处根据科研管理业务需要安排使用，经报院主管领导审批后，按学院财务审批程序办理。

(2) 科研设备处负责的项目管理费可以用于以下支出：

①科研管理人员的业务培训及参加的科研管理会议。

②科研管理部门开展的活动，包括：与其他科研管理单位的交流费用；科研管理中请教专业问题和学术问题而产生的专家咨询费用；为审核专业问题、学术问题产生的文献检索费用和购买资料费用。

③组织项目申报、中期考核、结项等过程中产生的交通费、电话费、邮寄费和场地租用费用。

④支付项目管理过程中产生的打印费、复印费、装帧费、光盘刻录费等；以及此过程中所需的办公用品、办公耗材及少量日用品等费用。

⑤其他有关科研管理活动中经学院领导批准产生的零星开支。

3. 绩效支出，是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，属于间接费用中的一部分。学校绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，由学校统筹安排。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员。

绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况按比例分次提取。执行年限为两年的项目，绩效支出按5:5的比例按年度提取；执行年限为三年的项目，绩效支出按3:3:4的比例按年度提取；执行年限为四年的项目，绩效支出按2:2:3:3的比例按年度提取；执行年限为五年的项目，绩效支出按每年20%的比例提取。其中最后一年的绩效支出在项目结题验收完之后提取，未通过中期评估的项目后续绩效不予提取，未通过结题验收的项目剩余绩效不予提取。项目承担单位在统筹安排间接费用时，应合理分摊间接成本以及对科研及相关人员绩效支出。绩效支出安排应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。绩效支出应纳入单位奖励性绩效单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。

第十条 学院自立科研项目及其他科研专项经费的使用参照纵

向科研经费的使用执行，一般包括直接费用和管理费。在直接费用中，凡属本院在岗教职工的项目组成员不得支出人员费，项目组成员中在校大学生的劳务费比例不高于项目总经费的20%。

第五章 经费预算管理

第十一条 科研经费预算包括经费来源预算和经费支出预算。经费来源预算包括用于同一科研项目的各种资金来源渠道的经费；经费支出预算包括与项目研究开发有关的所有直接、间接和其他相关费用。项目经费预算不得编制赤字预算。科研经费预算纳入学院年度预算，统一管理、集中核算、单独列支，专款专用。

第十二条 科研经费预算是科研项目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，按照目标相关性、政策相符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。

已立项的科研项目，由项目负责人根据项目任务书（合同）及批准经费额度，按照各类科研经费开支范围，提出经费预算，报科研设备处审核、计划财务处备案，作为项目经费支出和验收的依据。申请立项前，已经有经费预算，且预算额度没有改变的，则按原预算执行。

第十三条 由多个单位合作承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目第一承担单位进行审核汇总。学院如作为项目第一承担（牵头）单位，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

第十四条 科研经费预算一经确定，应严格按照批复的预算执行，不得随意调整。如遇特殊情况确需调整并符合国家和地方有关规定调整范围的，由项目负责人提出预算调整方案，经科研设备处、计划财务处审核同意后，报下达单位批准后执行。

第十五条 项目负责人应当严格按照批复的项目经费预算支出，

不得擅自调整外拨资金额度，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。

第十六条 项目负责人应当严格执行国家、学院有关政府采购、招投标、资产管理等规定。使用项目资金所形成的固定资产属于国有资产，学院有权进行统一管理和调配。使用项目资金所形成的知识产权等无形资产，按照国家和学院有关规定实施管理。

第六章 经费收入管理

第十七条 凡以学院名义取得的科研经费统一划入学院指定的银行账户。项目负责人经查询确认经费到账后，应按学院相关规定及时到科研设备处、计划财务处办理立项入账手续。

第十八条 科研经费的收入票据管理。纵向科技项目经费（包括由其他联合申请单位转拨到学校的合作研究经费、子项目经费）到账后，可根据项目下达单位的要求，开具收据或事业单位往来票据、收款证明或银行进账凭证等；由项目主持单位转拨给学校的纵向子项目经费，已缴纳税金的可根据资金转出单位的要求，开具收款证明，凭银行进账单入账，不收取税金。

第七章 经费支出管理

第十九条 纵向科研项目经费的管理和使用，坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则，实行专款专用，以保障研究计划任务的顺利完成。

第二十条 纵向科研项目经费应根据项目主管部门（单位）的相关规定，按预算执行使用。要明确以下若干种费用的开支。

（一）劳务费

1. 劳务费的支付对象必须直接参与项目研究或者参与调查访谈、科学实验等科研辅助活动的研究生（根据我院实际，可以包括报经学院科研设备处备案的在读大专生）、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（含参与科研项目并与我院签订劳动合同的编制外人员）；

2. 劳务费根据汕头市统计局公布的上年度当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资确定；

3. 劳务费的开支必须严格按照项目经费预算并报经科研设备处审核，按照我院工资发放的制度办理。

（二）差旅费和常驻地交通费

1. 差旅费：差旅费开支应当参照《汕头职业技术学院差旅管理办法（修订）》执行。差旅费不超过项目总经费的 15%，由项目负责人、成员遵循“安全、便捷、经济”原则，凭票据实报销。

2. 常驻地交通费：在常驻地开展科研活动所产生的汽油费、路桥费及出租车费等，常驻地交通费不超过项目总经费的 15%，由项目负责人、成员遵循“安全、便捷、经济”原则，凭票据实报销。

（三）会议费

会议费开支范围主要包括住宿费、伙食费、会议室租金、设备租金、交通费、文件印刷费、办公室文具费、宣传费、医药费、国际会议翻译费等。会议费的开支按学院的相关规定执行，但不受综合定额标准控制。会议费由项目负责人、成员凭票据实报销。

（四）专家咨询费

1. 专家咨询费是指科研项目承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员。

2. 专家咨询费必须严格按照项目经费预算并报经科研设备处审

核，其发放标准参照《汕头职业技术学院非职务性工作酬金发放办法（试行）》执行。

第二十一条 科研经费的转拨包括联合申请转拨和协作转拨。其中：

（一）拨转科研经费应与该项目预算吻合。项目负责人应对转拨业务的真实性和相关性负责，应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；科研经费不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（二）科研经费转拨需按照任务书中明确的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并同步提供科研项目批复文件、科研项目预算等相关资料。合作（协作）单位是公司、企业的，应提供收款单位的法人营业执照等相关资料；合作（协作）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位的组织机构代码证等相关资料。

（三）转拨经费的审批依照学校经费审批权限规定执行。项目经费的外拨经费原则上不超过到账经费的50%。

第八章 科研项目经费开立、报销、结算与内部管理

第二十二条 科研项目经费开立程序。详见科研经费入账流程图（附件1）。具体如下：

（一）科研经费到账查询。科研经费到账可通过计划财务处查询。

（二）单项科研项目开立。科研经费到账后，项目组依据项目任务书（合同、协议）填写《汕头职业技术学院科研项目开立登记表》（附件2）、《汕头职业技术学院科研项目资料登记表》（附件3），办理开立入账手续。

（三）批量科研项目开立。由学院负责批量办理的科研项目，由

科研设备处统一将批量立项文件、进账通知单提交计划财务处，办理相关手续后通知项目负责人。项目负责人只需填写《汕头职业技术学院科研项目资料登记表》。

第二十三条 科研项目经费的报销、结算与内部管理。

（一）科研项目经费报销程序。详见科研经费报销流程图（附件4），具体如下：单笔报销金额小于0.2万元的，项目负责人签字后直接报销；单笔报销金额大于等于0.2万元而小于0.5万元的，项目负责人签字后，科研设备处负责人审批；单笔报销金额大于等于0.5万元而小于1万元的，项目负责人签字后，科研设备处负责人审核，学院科研主管领导审批；单笔报销金额大于等于1万元的，项目负责人签字后，科研设备处负责人审核，学院科研主管领导复审，学院主要领导审批。

（二）项目组可自行设立科研秘书或聘请科研财务助理为项目预算编制和调剂、经费支出、财务验收决算等方面提供专业化服务，所需费用可在项目劳务费中开支。

第二十四条 科研仪器设备及服务的采购、报增和处置。

（一）项目组填写《科研设备采购审批表》（附件5），按照科研仪器设备采购流程（附件6）执行。

（二）项目组购置科研仪器设备及服务项目单笔采购金额大于等于1万元的，均须签订采购合同。采购合同由项目负责人签订，在科研设备处备案。

（三）利用纵向科研经费的采购。在项目合同（任务书）预算范围内，按照《学院采购管理办法》的采购范畴和方式执行。对于单价超过0.1万元的仪器设备，需办理固定资产报增手续后方可报销，具体按《学院固定资产管理办法》规定执行。

第二十五条 用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工

程的采购，根据项目的实际情况，学校可采取优先办理、急事急办等方式，缩短采购周期，简化采购流程。

经项目负责人申请，科研设备处审批属于科研急需的设备和耗材，按照特事特办、随到随办的采购机制，根据具体适用情况确定可不进行招投标程序的采购情形。纳入集中采购目录及采购限额标准的一般办公用品需办理采购手续。

第二十六条 项目形成的资产管理。使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产均属于国有资产。除项目下达部门有相应的项目管理办法或项目合同另有约定外，均应纳入学院资产管理。有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）应按照学院资产管理等规定办理相关手续，项目组拥有优先使用权。科研设备处有权对科研项目购置的固定资产，如仪器设备、图书资料的采购、使用、处置等情况进行监督、清查、盘点。任何部门或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。拨出经费形成的固定资产和无形资产，由项目合作单位进行管理。

第九章 经费决算与结账

第二十七条 结题决算。科研项目完成后，项目负责人应依照项目管理的规定和要求提出经费决算申请，配合审计验收。项目负责人应根据项目预算批复及计划财务处提供的项目收支明细账目，按照项目下达单位的具体要求，如实编报项目经费决算和结题报告，提交科研设备处、计划财务处审核签署意见后，上报科研项目主管部门。

第二十八条 项目结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，结存经费应当留由项目承担单位结转至下一年度按规定继续使用。

第二十九条 项目结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。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、设备的折价收入。其中：

1. 院外纵向科研项目结余经费应按科研项目下达部门、单位相关规定执行。项目立项部门准许留用的，按照学院相关规定可继续用于与科研工作有关的开支，原则上应在结题验收后二年内办理结账手续。

2. 中止或撤销的纵向科研项目，项目负责人应按项目下达单位要求处理财政资助经费，并及时清理账目。

第三十条 项目负责人因调动等原因离开学校的，需根据项目下达单位相关经费管理规定，办理项目依托单位变更手续或项目负责人变更手续。

第十章 监督与奖惩

第三十一条 学院科研、财务、资产、审计和监察部门及项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研经费的全过程管理，形成院内监督长效机制。学院积极配合上级经费主管部门要求，逐步建立非涉密科技项目的信息公开制度，健全科研经费管理奖惩机制。

第三十二条 学院要认真做好科研经费的内部审计工作，加大对科研经费的监督力度，内审的内容、程序等按《汕头职业技术学院大额科研经费审计办法》执行。

第三十三条 建立科研人员动态诚信档案系统，对组织不力或行为不当的项目和单位，学院对有关责任人进行批评教育，并报告项目下达单位；情节严重的，学院对责任人将不予出具项目申报、结项所需的相关资质和证明材料；对发生违法乱纪问题的，按照国家和学院相关规定严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十一章 附则

第三十五条 本办法与国家、省厅等上级文件相冲突的，以上级

文件为准；学院其他科研经费管理制度与本办法相冲突的，按本办法执行。

第三十六条 本办法由科研设备处、计划财务处根据职责权限负责解释。

第三十七条 本办法经院长办公会议批准，自发文之日起施行。原《汕头职业技术学院科研经费管理办法（修订）》（汕职院发〔2018〕29号）以及《汕头职业技术学院科研项目经费管理实施细则（试行）》（汕职院发〔2018〕30号）同时废止。

- 附件：
1. 汕头职业技术学院科研经费入账流程图
 2. 汕头职业技术学院科研项目开立登记表
 3. 汕头职业技术学院纵向科研项目资料登记表
 4. 汕头职业技术学院科研经费报销流程图
 5. 汕头职业技术学院科研设备采购审批表
 6. 汕头职业技术学院科研仪器设备采购审批流程