

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2019〕58号

关于印发《湖南科技学院科研经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院科研经费管理办法》经校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2019年9月5日

湖南科技学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理,提高经费使用效益,调动科研人员的科研积极性,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)《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)《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)《国家社会科学基金项目经费管理办法》(财教〔2016〕304号)科技部等部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知(国科发政〔2019〕260号)《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》(湘办发〔2017〕9号)《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于贯彻落实湘办发〔2017〕9号文件有关事项的补充通知》(湘办〔2017〕50号)《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》(湘教发〔2018〕10号)等精神和国家有关财经法规制度,结合我校实际,制定本办法。

第二条 科研经费是指我校承担中央或地方财政资金设立的科研项目、政府间国际合作科研项目、社会资金设立的科研项目等项目所获得的经费,以及学校安排的各类科研经费。

中央或地方财政资金设立的科研项目、政府间国际合作科研

项目经费简称纵向经费。

社会资金设立的科研项目经费简称横向经费。

学校安排的各类科研经费及配套经费简称校拨经费。

第三条 凡以湖南科技学院名义或者利用学校条件获得的各类科研项目经费，纳入学校财务统一管理。

第二章 职 责

第四条 学校实行统一领导、统一管理、责任到人的科研经费管理体制。

第五条 科技处负责经费的日常管理，组织实施、验收和经费调配，配合计划财务处做好科研经费管理的有关工作。负责各类项目间接经费的编制和发放。

第六条 计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导并监督科研人员合法、合规、合理使用科研经费。

第七条 项目所在教学学院和科研平台负责本单位科研经费使用的审批与监管，并督促项目如期完成。

第八条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，根据项目需要合理编制科研项目经费，并按规定使用经费，并确保科研经费使用的真实性、有效性、合理性。

第三章 预 算

第九条 科研经费预算是科研经费使用的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究需要，合理编制项目经费预算，并按照主管部门或委托单位批准的预算执行。

第十条 凡与校外多个单位共同承担一个项目的，我校只编列所承担部分的经费预算。

第十一条 在项目实施期间需要对其预算进行调整的，项目负责人需按程序报批或报备。调整幅度在 10%以内的由科技处报备、校财务处作相近调整；若超过 10%的则需要报请主管部门或委托单位审核同意。

第十二条 科技处和计划财务处按照相关规定，为科研人员做好相关服务工作。

第四章 管理和使用

第十三条 科研经费开支范围分为：直接费用和间接费用。

第十四条 直接费用。指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、事务费（出版/文献/信息传播/知识产权）、劳务费、专家咨询费和其它支出等。

直接费用开支科目均不设比例限制，由项目负责人按照项目研究实际需要编制。但按照国家有关规定，会议费、差旅费、国际合作与交流费这三项合计不超过直接费用的 20%，若超过 20%的，需要做出具体说明。

1. 设备购置应当在项目经费预算中单独列示，报学校资产管理处统一购置。

2. 项目研究过程中相关仪器设备、专用科学装置等运行发生

的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等在燃料动力和能源费中开支。

3. 会议费是在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

4. 因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目经费预算中单独列示，并严格执行国家外事经费管理的有关规定。

5. 事务费（出版/文献/信息传播/知识产权），是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、印刷费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费、通讯费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

6. 取消劳务费比例限制。根据（湘办发〔2017〕50号，《二十条补充通知》）规定，劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。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，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省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。劳务费须发放到相关人员的银行账号，不得代领。

7. 支付专家咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家；二是支付对象切实发挥了咨询作用，推动了项目研究的顺利开展。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

8. 其它科研业务费

(1) 实验室改装费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

(2) 国内学术交流费应严格按照项目批准的经费预算开支，并实行总额控制，不得超出项目经费预算。

(3) 车辆维持费：是指项目研究过程中使用车辆所发生的费用。过路费、停车费、燃油费等可在科研经费中报销，但不得超项目预算报销；维修费、保险费等可在横向科研经费中报销。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款不得报销。

项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十五条 间接费用。指项目所在单位组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目组成员的绩效支出、资源占用费、管理费用等。

1. 间接费用提取方法及标准：

(1) 纵向拨款部分的间接费标准和使用范围按照上级部门的管理办法执行。

(2) 横向项目的间接费（即管理费）按《湖南科技学院横向科研项目管理办法》（湘科院校字〔2016〕90号）的规定提取与管理；资源占用费按合同约定执行。

(3) 学校与市级立项资助的项目、以及各类横向项目不收管理费，其他纵向项目的配套经费按10%提取管理费。

(4) 纵向课题的配套经费全部作为间接经费处理。

2. 间接费的开支范围及标准

间接费主要用于项目的绩效支出和项目管理等开支。间接费由计划财务处依据科技处“经费核拨通知”直接提取，专项管理和使用。

(1) 绩效支出核定标准及发放方式

①绩效支出核定标准：纵向拨款部分的绩效，按经费来源主管部门相关文件要求核定，在项目结题后发放。如经费来源主管部门无明确规定的，参照同类课题或上一级同类课题标准执行。学校配套经费扣除管理费后的部分，全部作绩效列支。由上级部门立项但不资助或学校立项的项目无绩效列支。

②绩效支出发放方式：

绩效分两次发放。分别在中检、结题后各发放 50%。由项目负责人根据各自贡献大小分配。

纵向拨款部分的绩效支出按上级文件的管理办法执行。

横向项目的绩效支出按合同或预算执行，地方政府委托的技术咨询、技术服务类项目的绩效支出按预算执行。

(2) 管理费收取及开支范围

①管理费提取标准：

纵向拨款经费：按到账经费总额 5%的比例提取。国家或主管部门有特别规定和要求的项目按其规定办理。

配套经费：按所拨经费的 10%提取。其中以年度为单位，分

拨该项经费的 50%到各教学学院，用于项目相关的各种开支。

②管理费开支范围：为在科研项目管理过程中所发生的差旅费、招待费、办公费、检查验收劳务费、专家咨询费、专家评审费等费用。

第十六条 校内各类科研平台，学校没有收取任何管理经费，其中期考核与最后评估所发生的相关费用由平台经费解决。

第十七条 科研项目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它支出。科研人员应当按照实际开展的科研活动据实支出，取得真实、合法、有效票据进行财务报销，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。

考虑到野外科考、社会调查等特殊科研活动发生的食宿、数据采集等费用，不易取得正规发票或财政性票据，可凭有关凭证据实报销。

第十八条 科研项目经费使用实行项目负责人负责制，项目所发生的一切支出费用（餐费、办公费、通信费、差旅费、国内外学术会议费等，严格按照规定比例执行），经费到账当年内凭票据，经办人、验收人或证明人签字，项目负责人及其相关教学学院院长或科技处审核签字，即可到计划财务处办理报账手续。跨年度的票据需经分管校领导签署意见方可报账。凡从科研项目中急需购置的设备和低值易耗品，采取急事特办，学校实行绿色通道办理。普通仪器设备需事先到学校资产处办理有关登记手续。

第十九条 经费转拨严格按主管部门批复的预算或项目合同书执行，项目负责人提出转拨申请后，分别由科技处和计划财务处审批。转拨经费5万元以上（含5万元）由分管财务、科研的副校长审批，10万元以上（含10万元）由校长审批。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，纵向转拨严格按预算管理。

第二十条 为保证科研工作的连续性，项目负责人在调离我校后，凡在我校期间申请的国家级科研项目经费其下拨经费扣除管理费后，原则上同意转走，其配套经费收回学校。若更换项目负责人需报主管部门同意。省级纵向课题经费一律不能带出本省，教育厅及市校级课题经费不能带出学校，学校配套的经费一律收回。项目负责人出国一年以上，项目经费原则上停止使用。如仍需使用，项目负责人应在出国前向科技处、计划财务处提交“项目经费代管说明”，批准后方可使用。

第二十一条 项目负责人因工作需要调入我校，鼓励其将在研科研项目转入我校，其拨入我校的科研经费按本文件办法管理。

第二十二条 按照国家规定可以享受免税的科技服务收入，由科技处协助计划财务处办理免税手续；属征税的科研经费，由计划财务处按国家规定在其科研经费中代扣税款，统一上缴。

第五章 决算与结账

第二十三条 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，最大限度地减少

资金的结余结存。对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

第二十四条 科研项目完成验收、鉴定、结题后应当及时进行财务结算，项目负责人应在计划财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算。决算应当账实相符，账表一致。科技处和计划财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第二十五条 对于完成研究并通过鉴定准予结题的各类社会科学基金项目，科技处及时与主管部门协调办理预留经费的拨付工作。预留经费到账后，各项目负责人可继续使用，并应在24个月内办理经费结账手续。

第二十六条 项目结题24个月后，仍有经费剩余的，其剩余经费按国家相关文件原途径退回。

第二十七条 立项课题因研究不力而结项验收不合格者，科技处在接到通知七日内书面通知计划财务处，计划财务处立即清理账目，收回项目余款。项目负责人三年内不得申报相关课题。

第二十八条 立项课题因负责人没有按规定期限结题而被立项部门撤项者，科技处在接到上级撤项文件后，立即通知财务处对该项目进行清理，并向项目负责人追回该课题所有下拨经费和配套经费。项目负责人五年内不得申报相关课题。

第六章 附 则

第二十九条 项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门的监督检查。对检查发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费、科研经费不入账等违反法律法规的行为，学校将按照有关规定对项目负责人进行处理。

第三十条 本办法自发布之日起实施，原有科研经费管理办法同时废止。本办法与上级文件有抵触时，按上级文件执行；与学校下发的新规定有抵触之处，以新文件为准。

第三十一条 本办法由科技处负责解释。

