

泰山学院文件

泰院政发〔2018〕32号

关于印发《泰山学院纵向科研项目经费管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院纵向科研项目经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



泰山学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为认真落实国家、省关于深化科技体制改革，加快创新发展的战略部署，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研资金使用和管理方式，充分激发科研人员的积极性、创造性，完善科研资金管理政策，形成充满活力的科技管理和运行机制。根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政项目资金管理等政策的若干意见》的通知（中办发[2016]50号）、省委办公厅、省政府办公厅印发《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发[2016]71号）、山东省财政厅印发关于《山东省哲学社会科学项目资金管理办法》（鲁财教[2016]82号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动相关的费用。

第三条 科研项目经费由学校统一纳入预算管理。坚持以下四个方面的基本原则：坚持以人为本。强化激励机制，加大激励力

度，激发创新创造活力；坚持遵循规律。完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要；坚持“放管服”结合。简政放权、放管结合、优化服务，同时要加强监管，严查违纪违法；坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，增强科研人员改革的成就感和获得感。

第二章 经费来源

第四条 科研经费主要来源于以下渠道：

- （一）国家、省（部）、市（厅）下达的科研经费；
- （二）从学校事业费中划拨的科研经费（学校科研业务经费）；
- （三）科研赞助及纵向项目结余经费部分（学校科研发展基金）；
- （四）科技成果转让、科技产品出售等收入（学校科研创收经费）；

第五条 各类科研经费必须汇入学校银行账户，按经费来源不同分类建账，科研经费按照“财权与事权匹配；谁主管、谁负责”的原则管理使用，主要由科研项目承担单位管理使用，项目负责人负主要责任，项目经费经办人负直接责任。科研项目

经费实行大额科研资金科研处负责人或学校相关领导监管审批制度。科研项目经费使用应当符合财务管理需要和会计基础工作规范要求。

第三章 科研项目资金管理使用

第六条 简化科研项目资金预算编制。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，简化预算编制科目，由科研人员结合科研实际需要编制预算并按照规定统筹安排使用。

第七条 下放预算调剂权限。在项目总预算不变的情况下直接费用中的材料费、测试化验加工费等相关直接费用预算调剂由项目承担单位负责。

第八条 项目资金采取授权支付方式。相关部门、单位要做好项目立项、预算执行、项目实施、资金使用进度、资金支付的衔接和管理，采取资金授权支付方式，最大限度提高支付和资金结算效率。

第九条 科研项目经费包括在项目研究过程中发生的直接费用和间接费用。

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。纵向科研项目经费(含配套经费)除有明确规定或合同约定外,均按下列范围(类别)开支:

(一)实验材料费:指原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费;自制专用仪器设备材料购置费,实验动植物的购置、种植、养殖费,标本、样品的采集加工费,各类实验材料的包装、运输、安装费等。

(二)仪器设备费:指专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费;自制专用仪器设备材料、配件购置费和加工费;计算机及其辅助设备的购置和维修费。

(三)实验室改装费:指为改善项目研究的实验条件,对实验室进行简易改装所需的费用。

(四)协作费:指外单位协作承担项目部分研究工作的费用。

(五)资料费:指在项目研究过程中需要支付的图书(包括外文图书)购置费,资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费,专用软件购买费等。

(六)信息采集费:指在项目研究过程中发生的问卷调查、文献检索、学术查新等费用。

(七)会议费/差旅费/国际合作与交流费:指在项目研究

过程中开展学术研讨、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。报销时须填写《差旅费报销单》，一事一贴，会务费需附会议通知。

（八）专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准可参照国家有关规定执行。

校内配套经费中专家咨询费的支出额度最高为配套经费的15%。

（九）劳务费：指在项目研究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、科研辅助人员的劳务费用。

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，劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

校内配套经费中劳务费的支出额度最高为配套经费的15%。

（十）出版印刷费：指用于资料印刷、论文发表、著作出版

等的费用。

（十一）成果鉴定费：指项目完成后进行成果鉴定的费用。

（十二）其他费用：除上述费用之外，与项目研究任务有相关性和必要性，且应当在编制预算时单独列示、单独核定的其他费用。

间接经费的使用按照《科研项目间接费用经费管理暂行办法》（泰院政发[2016]34号）执行。

第十条 科研人员因公临时出国实行区别对待管理。科研人员因公临时出国开展学术交流合作可根据实际需要由学校统一安排，并按照外事权限计划报备。对科研经费中列支的国际学术交流费用管理区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。

第十一条 简化科研仪器设备政府采购管理。学校可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。在政府采购预算内，根据需要自主选择采购项目。采购进口仪器设备实行备案制管理并落实免税政策。

第十二条 向校外拨付经费，必须根据合同或协议，写出书面拨款申请，经所在单位、科研处和计划财务处审核同意方可执行。

第十三条 科研经费严格实行项目负责人制，报销签批权限按照《泰山学院各类经费报销和款项结算签批程序的规定》（泰院

政发〔2018〕21号)相关规定执行。

第十四条 凡有下列情况之一者，停止使用科研经费；情节严重者，除要求项目负责人写出检查外，所拨经费全部追回；造成经济损失的，其损失由当事人承担，并追究其责任：

- (一) 违反上级、学校有关规定或项目合同约定的；
- (二) 科研经费挪做它用的；
- (三) 使用科研经费购买固定资产未办理入库登记的；
- (四) 未经批准擅自向校外拨付经费的；
- (五) 不接受学校有关部门监督检查或不接受学校管理的；
- (六) 研究项目停止或予以调整撤销的；
- (七) 经费报销有弄虚作假等其他不良行为的。

第十五条 科研项目经费开支报销须符合财务规定。项目负责人或指定委托人将有效单据按本办法在报销单上进行分类粘贴，并在报销单“项目经费”处注明经费来源，按照相关审批权限审核签字后，再到计划财务处办理报销手续。

第十六条 审计处、计划财务处和科研处按职责负责对科研项目经费的使用进行审计和监督。对由于主观原因或失职造成重大经济损失者，要追究项目相关责任人的责任并予以严肃处理。

第十七条 使用科研项目经费购置的仪器、设备、工具、图书资料等原则上属学校固定资产，所有权归学校，经费报销需按学校有关规定办理。

第十八条 根据合同约定，提供给委托方或合作方而不进学校固定资产的仪器、设备和样机等，须持设备接收单位加盖公章的收条，经国有资产管理处、计划财务处和科研处批准后方可办理报销手续。

第四章 配套经费

第十九条 经费配套：以我校作为依托单位（主持单位或第一承担单位，下同）且我校教职工为项目负责人（第一主持人，下同）承担的各类科研项目，学校根据项目来源和性质给予如下相应的配套经费：

（一）国家级有资项目，按照到账经费的 30%再加上 5 万元给予经费配套（最高额度为 20 万元）。

（二）省部级有资项目，按项目到帐经费的 20%再加上 5000 元给予经费配套（最高额度为 10 万元），无资项目给予 5000 元资助。

(三)市厅级有资项目,按项目到帐经费的10%再加上5000元给予经费配套(最高额度为5万元),省教育厅无资科研项目给予5000元资助。

(四)其他纵向自筹经费(无资)项目,不享受配套政策。

第二十条 按照资源共享、提高资产利用率的原则,设立固定资产配套基金,用于项目组或二级学院根据科研工作需要申请购买固定资产。

第五章 经费结算

第二十一条 科研项目完成后,应根据预算和实际开支情况编报经费决算并办理项目结题手续,原则上结题必须结账。

第二十二条 项目无故终止或被撤销,剩余经费由学校全部收回或按规定上交。项目结题完成后剩余的经费可转入后续研究继续使用,在2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出,2年后仍未使用完的,按规定收回。

第六章 附则

第二十三条 科研项目若出现风险，其风险由学校、所在部门（单位）和项目负责人共同分担，项目负责人应积极筹措资金冲抵项目风险。

第二十四条 本办法自颁布之日起实施，由计划财务处、科研处负责解释。原《泰山学院科研项目经费管理办法》（泰院政发[2015]32号）同时废止。

党委办公室、校长办公室

2018年6月8日印发

校对：李峰

此件协同办公平台公开发布

共印15份