

# 山东经贸职业学院科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学院科研工作协调、健康、可持续发展，根据《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）、科技部等六部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260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）、《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）、《山东省教育厅 山东省财政厅 山东省人力资源和社会保障厅关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发〔2020〕2号）等文件精神，结合学院科研工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的科研经费是指学院从事各类科研活动所获得的科研项目研究经费。

科研项目研究经费主要指：纵向科研经费、横向科研经费和学院科研经费。纵向科研经费指上级部门下达的财政性支出、国家及社会团体设立的基金资助研究项目（非营利性）经费。横向科研经费是指企事业单位、社会团体等委托学院承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目的研究经费。

学院科研经费是指学院年度财务预算安排的科研经费。

技艺技能传承创新平台、协同创新中心及研究基地（智库）等科研平台项目的政府财政资金，有明确资金管理方法的，按相应的办法执行，若没有明确管理办法，参照本办法执行。

**第三条** 各类科研经费，不论其资金来源渠道，均纳入学院财务统一管理，集中核算，专款专用。对未经学院批准、经费未纳入学院财务核算的项目，学院不予认可。

## **第二章 科研经费的使用**

**第四条** 经费预算是科研项目立项的重要内容。项目负责人在科研、财务管理部门协助下，根据科研经费管理相关规定、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、真实地编制项目经费预算。

### **（一）收入预算**

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括取得的财政资助经费、学院配套经费和项目自筹经费（含非税收入、企业投入及社会捐赠等）。

学院对纵向科研项目根据研究需要进行科研经费配套，对立项的院级科研项目进行经费资助，纳入学院预算。具体经费配套或资助规定如下：

1. 对有财政资助的纵向项目，项目主管单位有配套经费明确要求的，按项目主管单位要求执行。没有明确配套或资助数

额要求的，因项目研究需要学院资助配套的，由项目负责人提出申请，经项目所在系或部门审核，科研处组织论证后视情况予以配套。

2. 对无财政经费资助的纵向科研项目，项目主管单位有配套经费明确要求的，按项目主管单位要求执行。没有明确要求的，原则上按国家级项目 2 万元、省 A 级项目 1 万元、市（厅）级项目 0.3 万元的标准予以资助，项目预算需经科研处组织审核后实施。省 B 级项目按照省 A 级项目资助经费的 0.8 系数进行资助。

3. 省（部）级及以上项目的子课题，以项目立项批准部门的立项文件、学校与主持单位合作协议和项目申报材料为依据，根据任务书及合作协议的规定给予资助或者配套。

4. 以我校作为合作单位参加的市（厅）级及以上的科研项目，以项目立项批准部门的立项文件和科研合作协议为依据，根据任务书及合作协议的规定给予资助或者配套。

#### 5. 院级课题经费资助标准

院级课题分为重点项目和一般项目。重点项目每项资助经费 0.5 万元，一般项目每项资助经费 0.3 万元。

### （二）支出预算

支出预算是科研经费开支范围和开支标准的基本依据，项目负责人应按照项目主管部门经费管理办法编制科研经费支出预算，按项目主管部门批复的科研经费预算使用；项目主管部

门无批复的按照学院审核通过的科研经费预算使用。

**第五条** 科研经费包括直接费用和间接费用。项目经费按直接费用、间接费用两类方式进行支出管理，严格按照计划书（任务书）或合同批复的经费，设立预算科目和开支。

（一）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。直接费用包括：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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类预算科目。

学院配套或资助的科研项目差旅费的支出比例，原则上不超过配套经费的 30%。横向科研项目劳务费和专家咨询费合计原则上不超过到账经费的 30%，差旅费据实报销。因项目研究需要作出调整的，由项目负责人提出申请，经系或部门审核，科研处组织论证后视情况予以调整。

（二）间接费用是指学院在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。间接费用只填列管理费和绩效支出两类预算科目。

自然科学类科研项目，扣除设备费后，500 万元以下部分的间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%。

哲学社会科学类科研项目，20 万元及以下部分的间接费用不超过 50%，20 万元至 50 万元的部分不超过 40%，50 万元至 500 万元的部分不超过 20%，500 万元以上部分不超过 13%。

横向科研项目间接费用支出原则上不超过 50%。

### 1. 间接经费中的科研管理费

纵向科研项目管理费：项目主管部门有规定的，按规定执行，无规定的按经费总额的 5%提取。

横向科研项目管理费：到账经费总额为 20 万元（含）以下的项目，按照 3%的比例提取；20 万至 50 万（含）元的项目按照 2%的比例提取；50 万以上按照 1%的比例提取。

科研管理费主要用于：国家、省、市、区等外来项目的事务管理、院级项目事务管理、学院重大科研项目启动；各级科研项目的申报、论证、检查、鉴定等费用支出；与项目有关的对外联络相关费用支出；用于校外专家开设学术讲座的费用资助，其他符合学院、省市文件规定的项目管理费用。

2. 间接经费中的绩效支出。绩效支出是为激励科研创新，支付给项目研究人员中有工资性收入的相关人员的奖励性支出。间接经费提取的绩效支出，不设上限。学院资助和配套的经费不能列支绩效支出。

3. 绩效支出中涉及到的个人所得税由个人自理，由财务处代扣代缴。绩效支出不计入学院绩效工资总额基数，纳入绩效工资总量管理。

由我院和项目合作单位共同承担的科研项目，根据各自承担的研究任务和经费额度，提出间接费用分配方案，并在项目预算书中明确，间接费用的划拨按照合同约定和预算书执行。

**第六条** 在科研项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费，办理调整手续，填写《山东经贸职业学院科研经费预算调整表》报学院科研处或上级科研主管部门备案。横向科技项目经费预算的调整按照合同或当事人的约定管理使用，委托方未明确要求或合同未约定的，可由项目负责人按学院规定支配使用。预算调整作为项目验收(结题)、评估评审或审计检查等依据。间接费用预算原则上不可调整。

**第七条** 技艺技能传承创新平台、协同创新中心及研究基地（智库）等科研平台项目使用范围：

（一）技艺技能传承创新平台、协同创新中心及研究基地（智库）等科研平台的经费按照立项主管部门和建设管理办法的规定管理使用。立项主管部门无相应建设管理办法的参照科研项目经费直接费用预算科目进行支出管理。

（二）技艺技能传承创新平台、协同创新中心及研究基地（智库）等科研平台项目的经费不提取科研管理费。

### **第三章 科研经费的管理**

**第八条** 强化学院的管理责任，坚持“放管结合、以人为本、优化服务”的原则，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使，减少审批环节，简化报销流程，为科研人员潜心研究营造良好环境。

## **第九条 职责权限**

科研经费的管理统一由学院科研管理部门、财务管理部门和资产管理部门负责，专款专用，不得挪作他用。

（一）科研处具体负责核定科研经费的类型；组织项目预算和预算调整的评审；组织项目经费使用年度检查，及时将项目经费使用情况报送项目主管部门；配合其他职能部门做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

（二）财务管理部门具体负责科研经费的财务管理、票据审核和会计核算工作，完善院内科研经费财务管理制度及运行流程，协助科研管理部门指导项目负责人编制项目预算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研经费。

（三）资产管理部门具体负责由科研项目经费购置的仪器设备或开发购买无形资产的管理工作。

（四）各系、部门是科研活动的基层管理单位，其负责人对本单位科研经费使用承担直接监管责任，负责指导预算编制，监督预算执行，督促项目进度。

（五）科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人依据相关科研经费管理办法编制科研项目经费预算和决算，按照批复预算使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。

## **第十条 科研经费预算管理**

（一）项目负责人在项目立项后 1 个月内，项目负责人进入科研管理系统立项，根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，依据任务书和科研经费相关规定编制科研项目经费预算。预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）科研项目来源单位对经费开支有相关规定的，按照来源单位相关规定编制预算；没有相关规定的，按照学院相关规定编制预算。项目负责人对预算的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

（三）科研处会同各系、部门对相关科研项目经费预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性对《山东经贸职业学院科研经费预算审批表》组织审核，指导项目负责人根据要求调整预算，并对预算进行批复。

（四）科研项目经费预算涉及劳务费的，要合理核定劳务费开支范围和标准，须论证参与人员与科研项目的相关性。

### **第十一条 科研经费支出管理**

（一）科研项目结题后，项目负责人原则上 1 个月内办理完报销手续。直接经费按照预算支出范围合理使用。间接经费方面，学院和项目组分别从纵、横向科研项目总经费中提取科研管理费和项目组绩效奖励。科研管理费单列账户，按照用途使用；项目组绩效的支出要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目组制表，领取人员签字，项目负责人审批，科



研处主要负责人审核，在科研项目预期研究成果完成后予以列支。

（二）所有科研经费的报销须在科研管理系统中提出申请，科研处审核通过后按以下规定报销：数额在 10,000 元以内的支出，履行经办人、项目负责人、科研处主要负责人签字后直接报销；超过 10,000 元以上至 50,000 元（含）的支出除完成上述签字手续外，还需分管院领导审签后报销；超过 50,000 元以上大额支出除履行上述手续外，还需经分管财务的院领导和院长审签后方能报销。

（三）凡用科研经费购置仪器设备或开发购买无形资产，购买或开发时须按照《山东经贸职业学院固定资产管理办法》等相关规定执行。所购仪器设备或者开发购买无形资产的产权归学院所有，由资产管理部门统一调配使用。如所购仪器设备或开发购买无形资产的产权归属委托方所有，须在横向项目合同中注明，否则纳入学院固定资产统一管理。凡用科研经费购置的图书资料归学院所有，经图书馆验收登记后，方可履行审批报销手续。

（四）科研项目结题验收鉴定，项目来源方有规定的按规定办理，项目来源方委托学院组织结题验收的，一律由学院负责组织。项目负责人私自组织的结题验收鉴定费用一律不得报销。

## **第十二条 科研经费转拨管理**

转拨经费需有项目批复（委托）部门的文件、计划书（任务书）或合同（协议），由项目负责人持相关材料，经科研处、财务处共同审核签批后，按照约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，办理经费转拨业务。转拨出的经费原则上不得超过该科研项目经费的 30%。

（一）合作费：是指以我院为主要依托单位联合多单位共同承担项目任务发生的费用，合作费由各合作单位按照用途分别列入各支出预算科目中，再由我院汇总报送。合作单位及合作费用应在项目立项计划书（任务书）或合同书中列明，作为转拨合作经费的依据。

（二）协作费：是指项目合同中所注合作单位以外的其他单位的协作费用，要注明协作单位名称、协作内容和经费预算，并与外协单位签订合同（协议）作为将来转拨经费的依据。

合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人不得借合作科研之名，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，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

### **第十三条 决算和验收管理**

（一）科研项目负责人应加强预算执行管理，合理安排预

算执行进度，提高经费使用效益。

（二）科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的规定和要求提出结题验收申请，及时编制财务决算，并根据研究项目要求撰写项目绩效报告。决算必须账实相符，账表一致。项目结题验收通过后，项目负责人应在1个月内到科研管理部门办理结题手续。项目绩效报告实事求是，科学合理。

（三）经项目主管部门批准延期的项目，可按批复的延期期限继续使用项目经费。

（四）项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。科研项目完成任务并通过结题验收后，项目结余经费学院予以收回，由学院统筹用于科研活动直接支出。

（五）无故不完成研究任务或自行中止研究工作的项目，追回已开支的款项。

## **第四章 科研经费监督检查**

**第十四条** 学院科研处、财务处、审计处、项目的承担部门和项目负责人等，应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查和自律工作。学院建立健全科研项目经费内部信息公开、科研成果展示制度。

**第十五条** 对科研经费使用中下列违规行为，学院将依法依规严肃追究相关人员责任，涉嫌犯罪的移交司法机关。

（一）虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费的；

（二）编造虚假合同，借科研协作之名将科研经费转拨、

转移到利益相关的单位或个人的；

（三）虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用的；

（四）购买与科研项目无关的设备、材料的；

（五）使用与项目无关的票据报销科研经费的；

（六）列支或报销与科研项目无关的各类费用；

（七）其他违规使用、骗取科研经费的行为。

**第十六条** 学院实行科研项目负责人项目经费负责制和终身责任追究制。建立科研信用档案制度，并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。给学院造成损失的，科研项目负责人须承担赔偿责任。对违纪违规行为，将依纪依规追究有关人员责任，涉嫌违法的，移送司法机关追究有关人员的责任。

**第十七条** 建立科研项目信息公开制度。科研处负责科研项目的中期检查和过程监控。因故不能继续研究而终止或撤销原定项目时，终止科研经费的使用；学院依据项目组未完成研究任务的主客观原因和预期目标未完成程度，确定是否追缴、追缴部分或全部已使用经费。

**第十八条** 建立科研经费内部检查制度。在项目结题材料中要提供项目经费决算表，定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早在校内得到解决，确保科研经费合理使用。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 科研项目经费批准后，须在批准的经费额度内

支出，超支部分由项目组成员共同协商解决。

**第二十条** 本办法由科研处负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行，凡之前文件规定与本办法不一致的，按照本办法执行。《山东经贸职业学院科研经费管理暂行办法》（鲁经院发〔2021〕1号）同时废止。