

漳电大政〔2019〕9号

关于印发《福建广播电视大学漳州分校 科研经费管理办法（暂行）》的通知

各处室、系：

为进一步规范科研经费的使用和管理，促进科研工作健康持续发展，现依据《关于印发〈福建广播电视大学科研经费管理办法（暂行）〉的通知》（闽电大〔2018〕44号），结合我校实际，制定《福建广播电视大学漳州分校科研经费管理办法（暂行）》，请遵照执行。

福建广播电视大学漳州分校

2019年6月17日

福建广播电视大学漳州分校科研经费管理办法

(暂行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研经费管理，提高资金使用效益，促进学校科研工作健康、可持续发展，根据国务院《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）和《国家社科基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《关于进一步促进科技成果转化若干规定》（闽政〔2016〕33号）和《关于印发〈福建广播电视大学科研经费管理办法（暂行）〉的通知》（闽电大〔2018〕44号）等文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校自立的科研项目经费。

“纵向科研项目经费”指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目经费、学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费以及学校提供的配套资金。

“横向科研项目经费”指高校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费。包括

学校与行政事业单位、企业单位、社会团体及个人签署合同（协议）合作进行的联合研究、科技攻关、技术咨询、技术服务等项目经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目经费。

“学校自立的科研项目经费”指在省电大立项的科研项目经费。

横向经费、纵向经费和自立科研项目经费，如在立项文件、合同等文书中有明确需要我校给予配套资金支持，按照文书中规定的比例配套支持。学校不再另定配套政策。

第三条 学校取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，纳入学校财务集中管理，统一核算，专款专用。

第四条 纵向科研项目经费如果项目资助部门有专门制定项目资金管理办法及其实施细则或与项目承担单位签订项目合同（协议），则严格按照其管理办法及其实施细则执行或合同（协议）执行；否则按照本办法执行。

横向科研项目经费管理，按照“谁投入、谁负责”的原则，依据委托单位与项目承担方签订的合同（协议）进行管理并纳入学校财务统一监管。如合同（协议）未约定，按照本办法执行。

省电大立项的科研项目经费管理严格按照本办法执行。

第二章 经费预算管理

第五条 科研项目经费实行预算管理。项目负责人在接到科研管理部门的预算申报通知后，应当在15个工作日内提交项目支出预算，由科研管理部门审核备案后，作为经费开支的依据。

第六条 科研项目经费支出预算应在学校科研管理部门指导下，严格按照本办法第八条的经费列支范围编制，不得编制赤字预算。有合作单位的项目，应根据合作协议同时编列各单位承担的主要任务和相应的经费预算。

第七条 预算调整。科研项目经费支出预算一经审核实施，原则上不允许随意调整，如因研究开发实际需要，确有必要调整部分项目时，可在项目研究中期由项目负责人提交书面报告，列明预算调整理由、项目和额度，经学校研究可调整一次。如为省电大立项的课题，须经学校科研管理部门初审，报省电大科研管理部门审核同意。

（一）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（二）项目组在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、资料费、数据采集费、测试化验加工费、燃料动力费、协作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调整，报学校科研管理部门审批。如为省电大立项的课题，须经学校科研管理部门初审，报省电大科研管理部门审核同意。

（三）设备费、劳务费、专家咨询费等原则上不得调整，如需调减的，由项目负责人提出申请，报学校科研管理部门审批，用于其他方面指出。如为省电大立项的课题，须经学校科研管理部门初审，报省电大科研管理部门审核同意。

（四）项目间接费用预算不得调整。

（五）预算执行过程中实行重大事项报告制度，在项目实施期间出现重大调整和变更，以及不可抗力因素造成意外损失等原

因影响经费执行的重大事项，项目负责人应及时报告学校科研管理部门，经学校有关领导审批。如为省电大立项课题，经学校研究后向省电大科研部门汇报，经省电大分管校领导审批。

第三章 经费列支范围及标准

第八条 科研项目经费列支范围分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、资料费、数据采集费、测试化验加工费、燃料动力费、协作费、会议费、差旅费、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、专家咨询费、其他支出等。

1. 设备费，指项目研究过程中所发生的购置设备（含软件）、升级维护现有设备（含软件）和租赁外单位设备（含软件）而发生的费用。设备（含软件）的购置、升级维护按学校采购管理办法和固定资产管理规定进行购置、报销和管理。如学校现有设备（含软件）能满足该项目实施需要的，科研管理部门不再批准购置；租赁外单位设备（含软件）需由经办人、验收人、项目负责人签字确认，并附租赁协议。

2. 材料费，指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 资料费，指项目研究过程中需支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、翻拍、翻译费，文献检索费等。科研项目所购置的图书资料由项目组保存使用，项目负责人所在部门领导签字确认。

4. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、样本采集、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

5. 测试化验加工费，指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工等费用。

6. 燃料动力费，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、燃料消耗费用等。不能单独计量的，计入间接费用。

7. 差旅费，指在项目研究过程中开展学术研讨、学术交流、科学考察、业务调研等所发生的差旅费。差旅费的开支标准应按学校有关差旅费报销规定执行。因科研工作需要，在野外工作调研期间租用车辆费用，须提供调研情况说明、租赁证明、经费开支情况并经科研管理部门审批后开支。

8. 会议费，指项目研究过程中为组织开展研讨、咨询，以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议严格按照学校有关会议规定的文件执行。因科研需要举办的业务性会议（学术会议、研讨会、评审会、鉴定会、座谈会、答辩会等），其会议人数、天数由项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费、住宿费原则上按差旅费管理办法规定由会议代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需项目组负担的城市间交通费、国际旅费、住宿费，可在会议费预算范围中列支。会议聘请的专家须提供邀请函和身份证明，专家酬金严格按照学校各类酬金标准（校内同级专家参照该标准）执行，依法代扣代缴个

人所得税。

9. 国际合作与交流费，指在项目研究过程中项目组人员与国（境）外科研机构合作、培训、交流及邀请有关专家来华开展学术合作与交流等费用。科研人员如确有需要出国（境）开展考察交流活动，需按程序报批，经批准后，严格按照行程计划安排，不得安排与科研项目无关的其它事项，不得超过既定日期滞留。出访所需经费由项目组按照学校有关规定自行安排和管理。

10. 印刷/出版/信息传播/知识产权事务费，指项目研究过程中需要支付的打印复印费、阶段性成果出版费、通信费、网络费、专利申请与维护，以及知识产权事务等费用。

11. 劳务费，指在项目研究过程中支付给项目组聘用人员的劳务性费用。项目组应参照当地社会平均劳务费用水平及参与项目组研究的工作量实际，科学合理编制劳务费支出预算，参与项目研究的研究人员、科研辅助人员等，可在劳务费中列支劳务性支出。项目聘用人员中非工资性收入人员（返聘的退休人员、临时聘用的非全日制用工人员等），可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。劳务费发放应编制发放表，必须由本人签收，发放至个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

12. 专家咨询费，指在项目研究过程中，按标准支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费开支标准参考省电大“各类酬金标准”执行，并结合我校实际支付，不得支付给项目组成员和参与项目管理的相关人员。

13. 实验室（平台）改装费，指为改善实验条件，对实验室（平台）进行改装所发生的费用。

14. 协作费，指支付给协作单位承担的项目部分研究工作的费用。协作费开支须与协作方签订合同（协议）。

15. 其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用。其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时，单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。不得超预算开支。

项目组在项目总预算不变的情况下，简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（二）间接费用是指项目组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。主要包括科研管理费和绩效支出。

科研管理费指学校为科研项目提供的现有仪器设备、房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本和用于项目申报、论证、检查、结题等环节以及科研管理办公成本开支。

绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出，绩效支出由项目负责人根据项目组成员实际贡献进行分配，并计缴个人所得税，绩效支出不纳入学校绩效工资总额。绩效支出应当在对科研人员进行绩效考核的基础上，结合科研实际统筹安排。

纵向科研项目和省电大立项的科研项目均要设立间接费用，科研项目间接费用核定比例为：20 万元（含 20 万元）以下的部分为项目经费总额的 30%（其中 8%为科研管理费，22%为绩效支出）；超过 20 万元至 50 万元（含 50 万元）的部分为项目经费总

额的 25%（其中 8%为科研管理费，17%为绩效支出）；超过 50 万元至 100 万元（含 100 万元）的部分为项目经费总额的 20%（其中 5%为科研管理费，15%为绩效支出）；100 万元以上的项目其间接费用为项目经费总额的 13%（其中 3%为科研管理费，10%为绩效支出）。

横向科研项目合同（协议）未约定间接费用的，科研项目间接费用核定比例为：100 万元以下（含 100 万元）的项目其间接费用为项目经费总额的 60%（其中 5%为科研管理费，55%为绩效支出）。100 万元以上的项目其间接费用为项目经费总额的 50%（其中 3%为科研管理费，47%为绩效支出）。

科研绩效支出在项目通过结题后，由项目负责人填报《科研项目绩效支出发放申请表》，提交科研管理部门审核，并报校领导批准后支出。项目结题时间超过项目立项时规定结题时间半年以上一年以内（含一年）的，绩效支出按正常结题情况下可发绩效最高额的 50%以内提取；结题时间超过项目立项时规定结题时间一年以上的取消绩效支出。

第四章 经费使用和管理

第九条 项目负责人负责科研项目经费预算编制、分配使用、决算审核等。科研经费使用实行项目负责人负责制，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性和相关性承担经济 and 法律责任。项目负责人应当依法据实编制项目经费预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用科研经费，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第十条 科研项目经费划拨应当以项目预算、项目合同等相关材料为依据。用于支付预算内协作单位设备费（含租赁费用）、加工费和协作费等，必须签订设备使用（租赁）合同、委托加工合同和科研协作合同。合同应提交科研管理部门按程序审批。项目负责人对预算和合作（协作）业务的真实性、相关性负责。

第十一条 人员经费支出由项目负责人签字，科研管理部门初审，校领导审批。人员经费预算应当控制在合理比例，具体比例为：项目经费 10000 元以上的，人员经费支出比例不超过直接费用的 30%；项目经费 5000 元以上，10000 元以下（含 10000 元）的，人员经费支出比例不超过直接费用的 40%；项目经费 5000 元以下（含 5000 元）的，人员经费支出比例不超过直接费用的 50%；人员经费发放一律由学校财务管理部门转账至个人银行账户，并按规定扣缴个人所得税。

第十二条 科研经费报销单据，由科研管理部门和财务部门联审把关，审核人要签字，经审核可以报销的，由校长“一支笔”签字报销。

第十三条 科研经费一般应在结题后，且经费到位后一次性报销。纵向及其它科研项目有明确规定报销办法的，按照规定执行。横向科研项目按实际到账经费并根据合同（协议）规定拨付使用。

第十四条 科研项目结题后，纵向科研项目和省电大立项的科研项目剩余经费要在 2 年内使用完，主要用于科研活动的直接支出，不得单独用于劳务费支出。超出时间未使用完的，按规定予以收回。

第十五条 科研项目经费报销完成后，项目负责人应将项目经费支出决算表及相关材料提交财务处审核盖章后交由科研部门备案。

第十六条 学校科研和财务部门每年对项目进行检查和审核，并列出当年结题项目，由财务部门按有关规定办理结余经费的结转；对中止、撤销的项目，由学校科研管理部门通知项目组及学校财务部门停止经费使用，剩余经费由学校科研和财务部门进行处理。

第十七条 科研经费形成的资产属国有资产，其使用权和经营权归学校。资产的处置按照国家及学校的有关规定执行。

第五章 监督管理

第十八条 学校按照“统一领导，分级管理，部门分工，责任到人”的原则完善科研经费管理体制，合理确定学校、管理部门、项目负责人职责和权限。

强化学校法人责任，实行科研经费校长责任制。在校长的领导下，分管科研工作的校领导对经费的管理和使用分工负责。学校科研、财务等部门是科研经费业务管理的具体部门，对科研经费管理和使用工作进行政策和业务指导。学校应对科研经费实施监督和检查，及时纠正存在的问题，确保科研项目资金安全。

第十九条 学校科研管理部门在科研经费管理中应当指导和审核项目组编制经费预算，推动科研经费的使用，强化经费支出项目审核和监督，配合财务部门进行科研项目经费决算；财务管理部门应当编报年度科研经费支出预算和决算，对科研经费进

行核算和会计监督，参与学校重大科研项目预算及合同审核，编报科研项目财务决算；在有条件的情况下，学校应当加强科研经费管理审计监督工作，及时发现存在问题，防止错漏舞弊。

第二十条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉并掌握科研项目经费管理的法律法规和财务规章制度，严格按照项目经费预算的开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨经费、不得利用虚假票据、虚构支出内容套取科研经费，不得虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用科研项目经费支付各种罚款、捐赠、赞助、投资等，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，自觉接受项目主管部门的检查与监督。

第二十一条 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人在项目人员组成、项目预算、经费开支等环节自觉接受监督。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由科研领导小组和财务部门负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。原《漳州电大关于科研项目经费配套资金补助的暂行规定》（漳电大政〔2011〕19号）和《漳州电大科研经费管理暂行办法》（漳电大政〔2015〕4号）同时废止。