

山东交通学院文件

鲁交院发〔2019〕90号

山东交通学院 关于印发科研项目经费管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院科研项目经费管理办法》已经5月13日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院
2019年6月21日

山东交通学院科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目经费管理,充分调动广大科研人员积极性,提高科研经费使用效益,促进学校科研事业发展,根据《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)、《关于抓好赋予科研机构 and 科研人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127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)、《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)等文件精神,结合我校实际情况,特制订本办法。

第二条 本办法以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点,适应科研活动实际需要,坚持“放管服”有机结合,赋予二级院部及科研单位、项目负责人更大自主权,为科研人员潜心研究营造良好环境,增强科研人员改革的成就感和获得感。

第三条 本办法所涉及的科研经费,是指因承担各级各类科研项目和对外科技服务等科研活动,获得并用于开展科研和对外科技服务工作等所取得的经费,包括纵向科研经费、横向科研经费。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体。在校长的统一领导下,各分管校领导在各自职责范围内,对科研经费的管理负责,建立并落实各部门协同管理监督机制。

第五条 科研处、财务处、资产管理处、审计处等部门职责如下：

（一）科研处负责科研项目管理和合同管理相关工作，配合财务处做好科研经费日常管理和规范使用的教育监督工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，制订和完善科研经费财务管理制度、运行流程及报销细则，指导和协助项目负责人科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作，指导项目负责人按照有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）资产管理处负责由科研经费形成的固定资产管理工作。

（四）审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期或专项审计，出具审计报告。

第六条 各二级院部、科研机构是科研活动的基层单位，对本单位所属项目负责人科研经费使用的合规、合理、真实性承担监管责任。

第七条 科研项目及科研项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，应当恪守诚信原则，对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性和相关性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

第三章 经费预算

第八条 经费预算由项目负责人编制。科研、财务等职能部门和项目所在单位部门应协助、指导项目负责人合理编制项目经费预算。各类科研经费应根据研究任务和实际需要，按照“目标

相关性、政策相符性、经济合理性”的原则和项目立项单位的要求，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第九条 纵向科研项目编制经费预算时，如果上级主管部门有明确要求的则按要求编制，无相关要求的则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。

第十条 横向项目由项目负责人根据委托方要求或合同约定合理编制经费预算。

第十一条 科研经费预算可根据项目研究需要进行优化调整，调整范围、比例及内容不得违反国家及山东省、学校有关科研经费使用管理规定和立项主管部门的要求。调整后的预算需经财务处、科研处等相关职能部门审批、备案后生效。经审批的科研经费预算应报财务处，由财务处按照批准生效的预算实施经费管理。

第十二条 各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。对科研经费不入财务处科研账户、课题外挂、转移经费、弄虚作假的，一律不承认其科研项目与成果。上述情况一经发现，将结合项目申报、职称评定、职称聘任等方面给予有关人员严肃处理。

第四章 经费到账管理

第十三条 科研经费实行专项管理，经费到账后项目负责人应及时到财务处办理入账手续。

第十四条 根据科研项目的实际情况及经费数额，科研经费

可以实施分账管理。

纵向项目合同或任务书中有明确的子项目（课题）名称、负责人及经费预算的，可以按照合同或任务书中的金额申请分账管理。项目主管部门有明确要求或无明确子项目（课题）的纵向项目，不得进行分账管理。

对于需要团队协作完成、经费在30万元及以上的横向项目，可以申请分账管理，团队成员应在横向合同中加以明确，单个子项目金额不低于10万元。项目分账须在经费第一次入账时申请，项目进行过程中不得变更。子项目在遵守相关财务、考核、奖励等制度上按照一般横向项目独立管理。

第五章 经费开支

第十五条 科研项目经费使用实行预算管理，纵向科研项目经费的使用和管理应遵守相关项目管理办法规定。横向科研项目负责人应遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照合同约定执行。

第十六条 纵向项目经费可分为直接费用和间接费用、直接费用和管理费两种方式进行支出管理。

（一）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、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/资料费、劳务费、专家咨询费、数据采集费、印刷费、其他费用等。

1. 设备费。在项目研究开发过程中购置仪器设备或试制专用

仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造或维修，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费。指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及外协费。在项目研究开发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、化验及加工等费用。含支付给外单位协作人员用于完成所分担的研究及试验工作所需的外协费。

4. 燃料动力费。在项目研究开发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、暖、燃料消耗费用等。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费。差旅费指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；会议费指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目研究开发过程中，支付的版面费、出版费、资料费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍资料、文献检索入网等费用可在本项目开支。

7. 劳务费。用于支付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、科研辅助人员等的劳务性费用。

8. 专家咨询费。在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

9. 数据采集费。指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

10. 印刷费。指在项目实施过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

11. 其他费用。指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

以上费用中的会议费、差旅费和国际合作与交流费用可由项目负责人结合科研工作实际需要统筹使用，支出标准严格按照国家及省市相关规定执行。

（二）间接费用。间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用从直接费用中扣除设备购置费后按一定比例进行核定。使用比例及范围按照《山东交通学院纵向科研项目间接费用管理办法（暂行）》（〔2018〕146号）规定执行。

横向科研项目经费的使用和管理应遵守有关财务规章制度，按照项目合同执行，合同对经费使用无明确要求的，报销范围除可列支本条（一）、（二）所列范围外，可根据实际需要列支与项目相关的燃油费、路桥费等。除上述费用外，可按实际需要开支少量科研活动接待费，接待费支出参照《山东交通学院公务接待管理暂行办法》（鲁交院党发〔2018〕25号），不得列支与科研活动无关的消费性开支。

第十七条 绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。作为间接费用的一部分，绩效支出的比例不作限制。项目负责人统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第十八条 劳务费不设比例限制，项目聘用人员劳务费开支标准，可根据当地科学研究、技术服务业从业人员平均工资水平和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。

第十九条 因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。

第二十条 在不超出科研项目差旅费预算比例的前提下，可以根据实际需要自主选择乘坐交通工具的等级标准，按票面实际额度报销。

第二十一条 在遵从上级立项管理部门规定或委托方合同约定的前提下，对于科研急需的设备和耗材，经科研处、资产管理处备案可不进行公开招投标采购，按照科研项目实际需要进行采购。

对于合同规定为校外单位代购或加工仪器、设备的，经科研管理部门、资产管理部门备案后，可从科研经费中列支，所购设备按照相关程序办理手续。

第六章 经费使用与管理

第二十二条 项目负责人要参照项目经费预算，严格审查报销票据，按照学校财务报销规定执行，凡与科研项目无关的其它支出不允许违规报销。

第二十三条 用科研经费购置单价1000元以上的专用仪器设备、计算机、办公家具等固定资产产权归学校所有，按学校固定资产管理办法管理，由课题组使用。项目完成后，若有后续科研活动的，可在办理有关手续后由课题组继续使用。

利用外来科研经费购置的图书、资料等均归课题组所有和使用，但单次购置图书、资料等超过1000元或利用学校拨付的科研经费购置的图书资料归学校所有，按学校固定资产管理办法管理，归课题组使用。

第二十四条 学校严格规范科研经费转拨行为，加强科研经费转拨管理。所有转拨的科研经费，须经学校科研处和财务处共同审核。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。

第七章 经费决算

第二十五条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定，及时编制项目结题经费决算。项目结题经费决算应严格按照国家财经政策、计划任务书（或合同等）、项目经费预算及学校的有关规定进行，依据财务部门提供的项目财务明细账目，如实反映支出情况。

第二十六条 各类项目结题经费决算需经学校财务处审核并签章，其中，按规定必须经审计处审签后方可上报经费决算的科研项目，同时由审计处审核并签章后，与项目结题报告等有关材料一起上报。

第二十七条 科研项目结束或通过验收后，科研处应及时通知财务处已结题项目的有关信息。原则上，项目负责人应在六个月内办理结账手续。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校有权按照校内管理办法予以处理。

第二十八条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目负责人继续使用，在2年内由项目负责人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。

第二十九条 因主、客观原因不能继续研究工作而要求中止或撤消原定项目的，项目负责人应征得项目下达单位或委托单位的书面同意。凡被中止或撤消的项目，科研处将提请财务处停止拨款。

第八章 附则

第三十条 项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三十一条 科研处、财务处等职能部门和项目负责人所在的单位(部门)应共同加强对科研项目和科研经费的管理，建立健全经费使用和管理的监督约束机制，对项目负责人使用科研经费实施有效监督，确保项目资金安全并合理使用。

第三十二条 对科研经费使用中的下列违规行为，学校将依规依纪依法严肃追究有关人员的责任。

(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) 使用与课题无关的票据报销科研经费的；

(六) 其它违规使用、骗取科研经费的行为。

第三十三条 完善学术不端行为的查处机制，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第三十四条 财务独立的实践教学单位，根据本办法对本部门科研项目和科研经费加强管理。

第三十五条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起开始执行。原《山东交通学院科研经费管理办法》（鲁交院科发〔2016〕5号）同时废止；其它管理办法中关于科研经费管理与本办法不一致的，以本办法规定为准。

山东交通学院办公室

2019年6月21日印发

校对：许振峰

共印6份