

济宁学院文件

济院政字〔2021〕30号

关于印发《济宁学院 科研经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2021年6月17日

济宁学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 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)、《山东省人民政府办公厅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)、《关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》(鲁财科教〔2020〕12号)等文件精神,进一步加强和规范我校科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,赋予科研人员更大的自主支配权,确保科研经费合法、规范使用,提高资金的使用效益,促进我校科研工作协调、健康、可持续发展,结合学校实际,对《济宁学院科研经费管理暂行办法》(济院政字〔2017〕85号)进行修订,形成本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括以济宁学院为依托单位取得的所有科研经费,按照来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费。

1. 纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并纳入国家财政拨款支持的从事科学研究的经费。

2. 横向科研经费是指政府部门、企事业单位、民间组织、国外机构和个人协议委托学校完成的各类科研经费。

3. 校内科研经费是指学校批准立项并划拨的校级科研项目经费、各级各类科研项目配套经费、科研平台及团队建设经费等。

第二章 管理职责

第三条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制。

第四条 科研处负责科研项目管理、技术合同认定、科研经费预算调整等工作，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、项目合同开展科研活动。

第五条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，并对已批复或签订合同（任务书）的项目向负责人提供到款通知、经费拨付等管理、服务和审核工作，指导项目负责人按照立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

第六条 资产管理处负责与科研项目经费相关的资产购置与管理等工作。

第七条 审计处负责科研经费支出及决算的监督审计等工作。

第八条 各二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，配合财务处、科研处督促项目执行进度，评价科研绩效，并落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第九条 实行科研项目负责人科研诚信承诺制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应自觉接受有关部门的监督和检查。项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出。项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应的经济与法律责任。

第三章 经费收入管理

第十条 以学校为依托单位或利用学校条件获取的各类科研经费均为学校收入，纳入学校财务处统一管理，任何单位和个人不得截留、挪用。

第十一条 科研经费应实行先到款、后开收据或发票。按合同约定的时间未到款需开具发票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定办理，并确保已开发票资金及时到账。

第十二条 纵向科研经费，须凭批复的计划任务书或合同书，按照国家票据管理规定执行。横向科研经费，须凭签订的技术合同开据票据，经费来源为行政事业单位财政资金的只需开据普通收据，无需开据税务发票；内部往来结算的，可使用财政部门统一印制的行政事业单位内部资金往来结算票据。开具的普通收据和内部往来结算票据随同资金拨付银行回执作为

会计核算原始凭证。

第十三条 对获批立项的高级别自筹经费科研项目，学校给予一定的经费资助。

（一）我校为第一申请单位获立项的国家级自筹经费科研项目，学校按以下标准给予经费资助：自然科学类 10 万元，人文社科类 5 万元；

（二）我校为第一申请单位获立项的省部级自筹经费科研项目，学校按以下标准给予经费资助：自然科学类 3 万元，人文社科类 2 万元；

（三）省部级及以上有资项目的资助额度若低于本条规定标准，学校按本条规定标准配齐经费。

第四章 经费支出及调整

第十四条 科研经费必须专款专用，实行项目负责人签字报销制。

第十五条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。严禁购买与科研项目无关的设备、材料。严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用。严禁列支其他与科研项目无关的费用。

第十六条 经费使用范围限于设备费、资料费、数据采集费、

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、印刷费/宣传费、管理费和绩效支出以及其他与科研活动相关的合理支出。

第十七条 预算制科研项目经费支出及预算调整，按如下规定执行：

（一）项目负责人根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，经项目下达部门批准后执行。

（二）间接费用提取及使用

1. 间接费用是指承担项目任务的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。主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励项目科研人员的绩效支出等。

2. 学校对纵向科研项目办理收入入账时一次性提取间接费用，间接费用由学校统一管理使用。

3. 间接费用采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，有间接费用比例规定的按规定比例数提取；没有规定间接费用比例的按照以下比例提取：自然科学类科研项目，按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500万元以下部分不超过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，一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，20 万元及以下部分不超过 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%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接费用比例。

4. 科研项目间接费用预算，由项目负责人原则上按照规定比例的上限足额编制。

5. 学校提取的间接费用，使用范围及具体分配办法如下：

间接费用的 20%用作科研管理费，最高不超过项目总经费的 4%。省部级及以下项目最高不超过 1 万元，国家级项目最高不超过 3 万元。项目间接费用预算总额不足时，按到账经费的 4%提取管理费。

间接费用的 80%用作项目组绩效奖励经费，按立项奖励和结题奖励各 50%予以发放。未经批准，不按期结题的，绩效不再发放，延期两年以上（含两年）不结题的项目，追回所有发放的绩效奖励。

（三）科研人员应根据批复的项目预算或预算执行方案使用科研经费。在项目执行过程中，间接费用预算不得调增，经项目负责人申请可以调减用于直接经费。直接费用中的设备费一般不予调增，其他科目预算确需调整的，在项目预算总额不变的情况下，不受预算科目和比例限制，由项目负责人根据科

研活动实际需要提出预算调整方案，填写《科研项目经费预算调整申请表》，经学校审批后执行。

第十八条 包干制科研项目经费支出，按如下规定执行：

（一）包干制科研项目实行项目经费定额包干资助。项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目申请人提交项目申请和获批项目负责人签订任务书时，均无需编制项目经费预算，经费支出不设具体比例限制。

（二）赋予项目负责人经费支配权。项目经费由项目负责人及研究团队根据实际需要自主决定使用，对项目研发活动发生的相关支出据实开支报销。

（三）项目到帐经费的 4%作为科研管理费，由学校统一管理使用。

（四）项目绩效支出由项目负责人根据实际科研活动需要和相关薪酬标准自主确定。

（五）项目结题时，项目组应公开项目经费决算，接受科研人员监督。

（六）校内科研经费实行项目经费使用“包干制”，原则上不安排绩效支出。

第十九条 横向项目负责人按照合同自主支配项目经费，横向委托项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组自主分配。

第二十条 我校作为子项目承担单位或项目合作单位的科

研项目，经费到帐后按项目类别参照本办法第十七条或第十八条执行。

第二十一条 科研经费中的劳务费除项目组成员外，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳务合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。

第二十二条 科研经费中的专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准参照国家有关规定执行。

第二十三条 加强对科研经费购置固定资产的管理。凡使用科研经费购置的资产，均属国有资产，经资产管理处办理固定资产入库后方可报销。科研急需的设备和耗材，采用特事特办原则，经资产管理处批准备案后可由项目组自行采购，对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购等方式。

第二十四条 项目研究所需要的图书、资料，因其具有独特用途，从个人研究经费中支付的，不必办理图书登记手续。

第二十五条 因项目协作研究的需要，需转拨项目经费的，项目负责人须提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料，经校内项目承担单位负责人审核，学校审批同意后转拨。

第二十六条 放宽公务卡结算限制。只要科研经费支出符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依

据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

第五章 经费决算管理

第二十七条 项目结题时，项目负责人应根据实际使用情况编制项目经费决算，并对决算的真实性、准确性负责。经费决算由财务处、审计处、科研处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第二十八条 项目结题后，学校按上级有关规定处理项目结余资金。结题后两年内由学校统筹安排使用；若两年后结余资金仍有剩余的，按照有关程序退回拨款部门。

第二十九条 对不能按期结题的项目，项目负责人必须及时提出延期申请，报科研处和上级主管部门审批后，可继续使用经费；对中止、撤销的项目，停止项目经费使用，结余经费由学校根据上级部门的意见进行处理；对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，财务处按规定予以结账。

第六章 责任及监管

第三十条 学校各相关部门和项目负责人要各司其责、密切配合，做好科研经费使用的管理、监督和检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违规违纪行为。对发生的违规违纪行为，依照有关规定及时纠正并追究相关人员的责任。

第三十一条 项目负责人要自觉接受并积极配合有关部门对科研经费的管理使用进行的监督检查。

第七章 附则

第三十二条 本办法中若有与上级科研经费管理规定不一致的条款,按上级规定执行。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《济宁学院科研经费管理暂行办法》(济院政字〔2017〕85号)同时废止。

第三十四条 本办法由科研处负责解释。

济宁学院院长办公室

2021年6月17日印发
