

济宁学院文件

济院政字〔2017〕85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

2017年11月6日

济宁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我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，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，根据《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号文）、《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）等有关规定，结合学校实际情况，对我校原有科研经费管理暂行办法进行修订，形成本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指用于科学研究、技术和产品开发、技术服务、技术咨询、技术转让或成果推广等科研项目的经费。科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费三大类。

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项目经费。

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和各级各类科研项目配套经费等。

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 科研处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理、技术合同认定、科研经费预算调整等，帮助项目负责人编制项目经费预算，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、项目合同和项目预算开展科研工作。

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）的项目向项目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项目立项书或合同约定，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、科研处监督预算执行，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 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，自觉接受有关部门的监督和

检查，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应经济与法律责任。

第三章 经费预算及调整

第十条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。各类科研项目经费的使用需严格按照项目合同书的经费预算及有关财务管理制度执行。项目负责人必须按照上级拨款部门对经费管理的要求，根据项目经费开支范围确定的支出科目，编制项目经费预算，经项目下达部门批准后执行。横向科研项目的经费支出预算，需按照合同约定及项目研究需要进行编制。

第十一条 在项目执行过程中，间接经费预算不得调增，经项目负责人申请可以调减用于直接经费。直接经费确需调整的，按以下规定予以调整：直接经费中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算可以在项目总预算经费内调剂；设备费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。

如需调整项目经费预算，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经项目承担单位审核，报学校批准后执行。

第四章 经费收入管理

第十二条 教职工以学校名义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。

第十三条 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，并确保已开票资金及时到账。

第十四条 纵向科研经费，须凭批复的任务书或合同书，按照国家票据管理规定执行。对于横向科研经费，须凭签订的技术合同，开具合同规定的应税发票，税费从科研经费中支出。税费缴纳与减免按照国家有关规定执行。

第五章 经费支出管理

第十五条 科研经费必须专款专用，严格按照项目批复的经费预算、支出范围和标准使用。

第十六条 科研经费使用实行项目负责人负责制。科研经费支出须经项目负责人亲笔签字，按支出科目和管理权限审批。具体报销程序按照学校财务管理办法执行。

第十七条 科研人员必须严格按照经费预算使用经费。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。

第十八条 科研项目经费支出范围主要包括：

(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，自然科学类主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费及其他与项目研究任务直接相关的费用等。人文社科类主要包括资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费/宣传费和其他支出等。具体支出按照国家有关管理办法执行。

(二) 间接费用：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。

第十九条 学校对纵向科研项目办理收入入账时一次性提取间接经费，间接经费由学校统一管理使用。有间接经费比例规定的纵向项目按规定比例数提取；没有规定的按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的 20%比例提取。

第二十条 学校提取的间接经费，使用范围及具体分配办法如下：

1. 间接经费的 20%用作科研管理费，原则上不超过项目经费的 5%。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。

2. 间接经费的 80% 用作绩效奖励经费，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。

第二十一条 横向项目负责人按照合同自主支配项目经费，产生的收益和结余资金参照科技成果转化管理制度执行。横向科研经费使用范围包括设备费、材料费、测试费、培训和学习费、劳务费、业务接待费等，其中业务接待费不超过项目经费总额的 10%，具体报销程序按照学校财务管理办法执行。

第二十二条 我校作为子项目承担单位或项目合作单位的科研项目，项目负责人须向科研处提供项目经费总预算及子项目预算方案，经科研处确认后按子项目预算方案执行。

第二十三条 纵向科研经费中的劳务费和专家咨询费列支严格按照经费预算执行。劳务费不设比例限制，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，均可开支劳务费。

第二十四条 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。

第二十五条 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时，不必办理图书登记手续。

第二十六条 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，先经校内项目承担单位负责人审核，科研处负责审批。

第六章 经费决算管理

第二十七条 科研项目结题后，项目负责人按照财务明细账目及时编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。科研项目决算由财务处、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 科研项目结题后，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，由科研处通知项目组停止经费使用，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。

第七章 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。对项目负责人建立科研经费使用信用记录制度，对严重不良信用记录者阶段性或永久取消其申请各级各类项目的资格。

第八章 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。学校其他关于科研经费的相关规定若有与本办法不一致的，以本办法为准。校内科研经费支出管理按照学校有关管理规定执行。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。原《济宁学院科研经费管理暂行办法》（济院政字〔2013〕158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

2017年11月6日印发
