

湖南工业职业技术学院文件

湖南工院院字〔2023〕60号

签发：刘建湘

关于印发《湖南工业职业技术学院 科研经费管理办法》的通知

各处(部、室)、教学教辅机构、群团组织：

《湖南工业职业技术学院科研经费管理办法》已经学校校务会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：湖南工业职业技术学院科研经费管理办法

湖南工业职业技术学院

2023年10月9日

湖南工业职业技术学院科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校科研项目经费管理，提高科研项目经费的使用效益，调动广大科研人员的积极性和创造性，发挥科研工作对学校发展的促进作用，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）等文件精神和国家有关财经法规制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的科研项目经费是指我校承担中央或地方财政资金设立的科研项目、政府间国际合作科研项目和社会资金设立的科研项目等各类项目所获得的经费及学校安排的各类科研项目经费。学校承担的各类纵向科研项目经费简称纵向经费；学校承担的横向科研项目经费简称横向经费。学校安排的各类科研项目经费及各类科研项目的配套资助经费简称校拨经费，校拨经费按纵向经费管理。

第三条 科研项目经费不论其资金来源渠道均为学校财政收入，不属于个人所得或部门私有财产，属于国家和学校财经制度监督的对象，必须全部纳入学校财务部门统一管理。

第二章 职责及权限

第四条 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。学校是科研经费管理的责任主体，学校科技、财务、资产管理、审计中心等部门，项目依托二级学院（部门）及项目负责人（主持人）各负其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第五条 科技处是学校科研主管部门，负责科研项目的预算管理与调整，做好项目经费的使用、审核，配合有关部门做好项目经费的监督、检查和审计等工作。

第六条 二级学院（部门）等项目依托部门是科研活动的基层管理单位，对科研经费使用承担监管责任，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。

第七条 财务处是科研经费核算部门，负责科研经费财务管理与会计核算工作，审查项目经费决算，监督、指导科研项目负责人按照项目通知书（任务书）或合同约定使用项目经费、确保资金的安全和合理使用。

第八条 资产管理处负责对使用科研经费购置或形成的固定资产、无形资产等进行管理与监管，严格按照上级和学校有关国有资产管理的相关规定执行。

第九条 审计中心负责按国家、上级经费主管部门和学校的要求，原则上于每年三月和十月集中对科研经费使用和管理进行

检查或专项审计，监督检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费的情况，监督检查科研经费的使用及管理相关部门的履职情况。

第十条 科研项目负责人（主持人）是科研经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合法性、合规性、合理性及真实性等负责；对科研经费开支范围与预算规定内容的相关性承担法律责任。项目负责人（主持人）要认真学习国家、省以及学校的有关财经法律法规和科研经费管理制度，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，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第十一条 科研项目经费预算（合同）是科研项目经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，实事求是地编制项目经费预算。项目立项后，项目负责人需及时在科研管理系统中完善经费预算方可进行开题。

第十二条 学校科研人员与校外单位合作申请项目，须与合作单位签订科研合作协议，明确任务目标、项目分工、经费分配等。所有的外协经费预算须在科研合作协议中进行明确，且不能超过项目总经费的 50%。协议中不得将科研经费分配用于非科研

支出。科研合作协议须经二级学院（部门）负责人初审、科技处复审后，加盖学校行政章。

第十三条 纵向科研项目在保证项目正常执行和总预算不变的前提下，可由项目负责人在开题、中期检查及结题后分三次在科研管理系统中提出预算调整申请，科技处审核后备案存档。横向经费预算的调整需在总预算不变的前提下经过合作企业（经费来源单位）盖章生效，项目负责人在科研管理系统中提出申请，科技处审核后备案存档。

第十四条 以我校为第一申报单位且满足配套范围的纵向科研项目给予配套；以我校为第一申报单位且满足资助条件的纵向科研项目给予资助。

（一）纵向科研项目配套范围包括如下项目：国家自然科学基金、国家哲学社科基金、全国教育科学规划课题、教育部人文社会科学研究一般项目、湖南省自然科学基金（不含科教联合基金、区域联合基金、部门联合基金、企业联合基金）、湖南省哲学社会科学基金、湖南省教育科学规划课题、湖南省社会科学评审成果委员会课题。

（二）符合配套条件的项目按到校经费进行 1：0.5 配套并设置配套上限金额，其中：国家级项目配套上限 40 万元、教育部人文社会科学研究项目配套上限 5 万元、其他省部级项目配套上限 2 万元。配套经费按实际到账经费计算。

（三）省级自筹经费项目原则上给予最高不超过 0.5 万元的

经费资助（不再额外配套）。对于科研项目立项文件中明确由校拨经费资助的省级课题，可由学校补齐课题经费，不再额外配套。

（四）其他纵向科研项目原则上不进行配套及资助。对于湖南省教育厅立项文件中明确由校拨经费资助的厅级课题，学校最高给予 0.3 万元资助。

第十五条 科技处根据纵向科研项目的上级立项文件（明确经费标准）及资金到校情况，及时办理项目经费预算手续，并按程序下达立项课题的科研经费配套通知。

第四章 经费开支范围

第十六条 经费开支范围与标准按项目主管部门相应的项目经费管理办法或合同执行，主管部门或合同未明确规定的按本办法执行。

第十七条 科研项目经费分直接经费与间接经费。直接经费是指在项目研究过程中发生的与项目直接相关的费用，主要包括以下内容：

（一）设备费：主要列支项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造和维护，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生

的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

(三) 劳务费：主要列支项目实施过程中支付给参与项目的学生、访问学者等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十八条 间接费用是指项目责任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。

间接费用支出内容分为：

(一) 管理费。管理费用于科研项目的推荐评审、中期检查、续期审查、重大项目调研和论证，项目鉴定与成果申报、科研指导和学术交流等科研管理工作及用于补偿责任单位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。

(二) 绩效费。是指为了提高科研工作效益、体现科研人员价值安排的相关支出。项目负责人可以依据项目组成员在项目工作中的实际贡献，以劳务费的形式发放绩效，但需按国家规定缴纳个人所得税。

第十九条 纵向科研项目间接经费按照项目主管部门相关文件执行。项目主管部门无明确要求的按照以下比例核定：

(一) 自然科学课题：按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500 万元以下的部分，间接费用比例为不超过 30%；500 万元至 1000 万元的部分，间接费用比例为不超过 25%；1000 万元以上的部分，间接费用比例为不超过 20%；对数学等纯理论

基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。

（二）社会科学课题：按照资金总额的一定比例核定，上限为：10 万元及以下部分为 50%，超过 10 万元至 30 万元的部分为 40%，超过 30 万元至 50 万元的部分为 30%，超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%，超过 500 万元的部分为 13%。对纯理论基础研究课题，间接费用比例 50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

第二十条 横向科研项目间接经费按合同约定执行，不受比例限制。但对于项目来源为我校校企合作企业的横向科研项目，不得列支绩效费与劳务费，在完成合同中研究任务之外的结余经费，可用于我校专业建设、队伍建设、实习实训条件建设等。

第五章 管理与使用

第二十一条 直接经费的管理与使用：

（一）设备费：

设备采购需按学校资产采购管理制度执行，由项目负责人所在学院（部门）立项和组织采购，凭学院（部门）资产管理员签字的入库单及发票等进行报销。校拨经费不得用于办公设备的采购。

（二）业务费：

1. 交通费的列支参照《湖南工业职业技术学院公务交通费用报销管理办法（修订）》执行。长沙市内交通费用不超过课题总经费的 20%（上限不超过 1 万元）。

2. 论文发表、专著（需附 30% 以内的查重报告）费用需凭合同与录用通知公对公转账。

3. 属于公务卡结算范围的，需按照上级文件要求执行。

（三）劳务费：

劳务费的列支参照湖南省教育厅《关于进一步规范委厅机关专家劳务费用开支和管理工作的通知》（湘教办通[2022]20 号）执行。通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。财政供养人员不得列支除专家咨询费以外的劳务费。

第二十二条 间接经费的管理与使用：

（一）管理费：

为最大程度地提高科研人员积极性，学校不从项目经费中扣取管理费。管理费的支出与使用严格按照学校相关规定执行。

（二）绩效费：

1. 绩效费须与项目研究绩效挂钩，按项目进展和研究成效分三次发放：第一次为项目开题三个月后，可发放总绩效费的 20%；第二次为项目中期检查合格后，可发放总绩效费的 30%；第三次为项目结题验收后，可发放总绩效费的 50%。绩效发放时应当由项目负责人提出申请并填写绩效发放表，项目负责人在绩效发放表及相关佐证材料上签字后送科技处，按学校财务制度审批支出。

2. 终止、撤销、不受理结题、停止经费使用的科研项目，由科技处汇总上报校务会审核批准后下达到项目负责人，项目负责人需在通知下达一个月内至财务处办理相应经费退还手续。如超期仍未退还相应经费的，学校将暂停项目负责人所有科研项目的经费支出。

3. 校拨经费不得用于绩效费的发放。

第二十三条 项目未结题前最多可使用不超过总经费的75%。

第二十四条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）协议（需按学校有关规定进行审批）为依据公对公转账。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性、合规性等负责。

第二十五条 横向科研经费支出与资产管理按照合同或协议管理，合同或协议中应明确约定设备的资产归属。设备试制完成后交付委托方时，项目负责人应填写《委托试制设备交付表》、试制设备明细账，由委托方加盖公章作为验收接收证明。

第二十六条 项目负责人离职（正常调动工作、退休或因意外情况不再承担科研工作的），其纵向经费的管理按以下规定执行。

（一）项目已结题的，负责人必须在办理离职手续之前按规定完成项目的决算与结账，科研项目有关绩效剩余部分全额发放。

（二）项目未结题的，如果负责人按有关规定将科研项目转出学校，科研项目有关绩效剩余部分不予发放；如果负责人不将科研项目转出学校，负责人及其所在二级学院（部门）必须委托

项目组的其他成员继续使用剩余的科研项目经费，学校核发科研项目有关绩效的剩余部分。

第二十七条 横向项目负责人离职（正常调动工作、退休或因意外情况不再承担科研工作的），其以学校名义申请的项目经费原则上应留在学校（合同委托方有规定的除外），项目负责人办理离职手续前，须根据具体情况申请更换负责人，经合同委托方同意并办理好相关手续。项目负责人非正常离职的，因项目负责人无法和对方协商等导致合同委托方与学校发生纠纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第六章 结账管理

第二十八条 科研项目应加强预算执行管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，有效提高资金使用效率。

第二十九条 科研项目结题后，如留有结余经费，针对项目来源部门对结余经费使用有明确规定的，按照规定执行；针对项目来源部门对结余经费的使用未明确的，可以由项目负责人在结题之日起两年内继续用于科研活动的直接支出。

第三十条 对无故延期和不按合同执行，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。

第七章 监督与考评

第三十一条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研项目经费主管部门或其委托的社会机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正。

第三十二条 严禁违规使用科研项目经费。学校科研人员应严格按照预算或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研项目经费转拨、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项目经费；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，将科研项目经费挪作它用。出现上述情况的，学校将追究项目负责人的经济和行政责任；情节严重的，将报相关部门处理，追究其法律责任。

第三十三条 学校将科研项目经费使用情况纳入科研人员学术诚信档案，并进行负面清单管理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法适用于我校承担的各类科研项目。

第三十五条 本办法由科技处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。本办法如有与国家或上级主管部门有关规定相冲突的，按国家或上级主管部门规定执行。