

渭南职业技术学院文件

渭职院发〔2023〕8号

渭南职业技术学院 关于印发科研项目经费管理办法的通知

各二级学院、相关部门：

《渭南职业技术学院科研项目经费管理办法》已经2023年第1次院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



渭南职业技术学院科研项目经费管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研项目经费管理,提高科研经费使用效益,充分调动项目承担部门和科研人员的积极性和创造性,依照《陕西省教育厅 陕西省科技厅 陕西省财政厅关于改进加强高等学校科研经费管理的意见》(陕教规范〔2015〕6号)、《陕西省教育厅办公室关于进一步优化教育财政科研专项资金管理的通知》(陕教财办〔2020〕1号)、《陕西省科技厅 陕西省发改委 陕西省教育厅 陕西省财政厅 陕西省人社厅 陕西省审计厅关于印发陕西省深化全面改革创新改革试验推广科技成果转化“三项改革”试点经验实施方案的通知》(陕科发〔2022〕7号)以及《渭南市人民政府办公室关于进一步改革完善市级财政科研经费管理的实施意见》(渭政办发〔2022〕68号)等文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校科研经费实行“统一领导、项目管理、责任到人”的管理体制。

第三条 本办法所称科研经费按来源渠道不同,分为纵向科研经费、校级科研经费、科研配套经费和横向科研经费四大类。

(一)纵向科研经费,是指通过承担国家、地方各级政府部门各类科研计划(含基金)所取得的项目资金以及我校作为参与单位所取得的项目资金。

（二）校级科研经费，是指学校立项的研究课题经费。

（三）科研配套经费，是指学校对获批的厅（局）级及以上纵向科研项目给予的配套或资助经费。

（四）横向科研经费，是指以市场委托方式从相关部门和企业事业单位取得的非政府计划安排的项目资金，包括通过联合研究、委托研究、咨询服务、技术开发与成果转让等方式取得的资金。

第四条 科研经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二章 管理职责及权限

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，相关职能部门在各自的职责范围内履行管理权限。

（一）科研管理部门：负责科研项目的组织申报、目标任务的制定及绩效考核，负责科研合同的审定与管理，督促项目负责人按照项目任务书要求，开展科研工作，对科研经费外拨、预算调剂等进行审核，督促项目负责人按有关规定结题结账；会同财务管理部门做好科研经费使用的审核、监督管理等工作。

承担职务科技成果资产单列管理。职务科技成果退出或部分退出国有资产管理范畴，不纳入国有资产管理；国有资产管理部门不再管理职务科技成果，由科研管理部门承担管理职责；以作价入股等方式转化职务科技成果形成国有资产的减持、划转、转让、退出、减值及破产清算等处置，区别于现行的国有资产管理，

由学校自主决定，不纳入国有资产保值增值管理考核范围。

（二）财务管理部门：指导项目负责人编制科研项目经费预算，并对经费预算进行审核；负责科研经费会计核算，规范科研经费使用；审核科研项目决算；协助项目负责人做好项目验收检查和结题审计工作；配合二级学院（部门、科研机构）和科研管理部门做好科研项目的绩效考核工作。

（三）资产与采购管理部门：负责科研仪器设备、耗材或服务的评审论证、招标采购以及对所形成国有资产的统一管理。

（四）内部审计部门：负责对科研经费的使用和管理进行审计监督。

（五）纪检部门：负责对科研经费使用和管理进行监督检查；受理教研科研项目的信访举报；对涉嫌违规违纪的行为调查处理。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性和效益性负责，应遵守科研项目相关财经法规和资金管理规定，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第七条 科研经费归口管理二级学院（部门、科研机构）是科研经费管理的基层管理单位，对科研经费使用承担直接监管责任。要根据项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进展，配合学校对科研管理工作进行绩效考核。

第八条 学校实行科研财务助理制度。科研财务助理一般由二级学院（部门、科研机构）根据工作需要自主聘请，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。财务管理部门负责为科研财务助理提供业务培训和指导。

第三章 预算管理

第九条 纵向科研经费管理

根据预算管理方式不同，纵向科研经费预算分为预算制和包干制。

第十条 预算制科研项目经费管理

预算制项目经费是指项目主管部门明确预算编制要求的科研经费。该类项目经费应按目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理要求，科学、合理、真实编制项目预算。

实行预算制管理的项目，经费预算包括经费收入预算和经费支出预算。

（一）收入预算包括各种来源渠道的研究经费，需配套经费的项目应落实配套经费来源。

（二）支出预算包括项目实施过程中发生的直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

(1) 设备费：指在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，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。

设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

(2) 业务费：指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。

(3) 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的聘用研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及聘请的咨询专家费用等。

2. 间接费用主要包括学校为研究项目提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用预算一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，实行总额控制。纵向科研项目按照主管部门规定的比例足额编制，学校作为合作单位参与的项目，间接费用也应按经费分配比例足额预算，并在双方合作协议中明确。

(三) 项目实施过程中，在项目预算总额不变的情况下，设备费的预算调剂由二级学院（部门、科研机构）、科研管理部门

根据科研实际需要审批；劳务费、业务费的预算调剂由项目负责人根据需要自主安排；间接费用预算总额不得调增，调减可由二级学院（部门、科研机构）、科研管理部门审批后用于直接费用。项目总额进行调整、课题之间资金调剂须报经项目主管部门批准。

第十一条 包干制科研项目经费管理

（一）包干制项目经费是指根据相关文件要求纳入“包干制”试点管理的科研经费。

（二）包干制项目经费管理实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署科研诚信承诺书，在科研管理部门备案。承诺内容包括：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要求，开展科学研究工作；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、侵占和虚假套取资金等。

第十二条 校级科研经费管理

列入学校年度预算管理，每年按照学校经费情况和项目申报实际情况下达。

第十三条 学校科研配套经费管理

学校对获批的厅（局）级及以上纵向科研项目给予的配套或资助经费。

（一）以本校为第一主持单位、本校教师为项目负责人立项的厅（局）级及以上纵向科研项目按实际到款额给予 1:1 配套。

（二）以本校为第一主持单位、本校教师为项目负责人立项

的厅（局）级及以上纵向科研自筹资助经费项目，立项文件有明确建议资助标准的项目，按文件标准资助；无明确建议资助标准的项目，由科研管理部门按“一项一配”的原则提出意见，经学校研究同意后进行资助。

第十四条 由学校设立或配套资助的科研项目经费一般只能用于项目研究直接费用支出。

第十五条 横向科研经费管理

横向科研项目的设立以横向科研合同（或协议）为依据，除合同约定的外协经费（含交付外单位设备）外，无需编制支出预算，具体由项目负责人按照委托方要求或合同约定执行，项目经费支出应遵守学校财经规章制度。

第四章 经费使用管理

第十六条 科研经费立项审批通过后，由科学研究处登记研究项目情况、给予研究项目编号和项目经费本。

科研项目经费下达或到账后，项目负责人在项目立项的基础上进行经费认领；科研管理部门确认经费性质，完善经费立项信息；财务管理部门根据审核确认后的信息进行经费立项和分配管理。

第十七条 科研经费实行“一次核定，分次拨款”管理办法。在课题立项后，可按进度办理报销、支付课题研究经费。

第十八条 科研经费应按照批复的预算、合同约定以及相应经费管理办法和学校财经规章制度执行。项目负责人应当强化责

任意识，合理安排支出，确保专款专用。

第十九条 科研经费支出涉及采购的，按招标和采购管理相关规定执行。使用科研经费形成国有资产的，按国有资产管理相关规定纳入学校资产统一管理。

横向项目自行研制组装的产品或购置的仪器设备需要交付委托方的，须在项目合同或补充协议中注明其名称、数量和金额，根据委托方提供的验收证明，可不办理学校固定资产验收登记手续。

第二十条 项目聘用人员缴纳的社会保险补助、住房公积金等均纳入劳务费开支范围。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第二十一条 项目负责人应根据参与项目科研人员工作实绩及项目研究进度合理安排绩效支出。

第二十二条 科研经费外拨应严格按照任务书和合作研究协议（或合同）规定执行，并按规定履行审批程序。不得借协作科研之名将科研经费挪作他用，或在项目任务书约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的单位或个人。

第二十三条 科研经费支出属于公务卡结算范围的，执行公务卡管理规定。发放给个人的劳务性费用，通过银行卡发放，应依法纳税。

第二十四条 科研经费支出不得列支与科研项目任务无关

的支出；不得通过虚构支出，转移、套取、报销科研经费；不得列支应当由个人负担的费用；不得使用项目经费支付罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十五条 经费来源主管部门有特殊规定的，按照其规定执行。

第五章 项目结题及结余经费管理

第二十六条 科研项目完成后，项目负责人应根据项目管理要求，会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算，及时办理结题结账手续。

第二十七条 科研项目在执行期内且项目实施正常，年度剩余经费可以按规定结转至下一年度继续使用；因故终止的科研项目结余经费按有关规定执行。

已结题的纵向科研项目，项目主管部门有明确规定的，按规定执行；项目主管部门没有明确规定的，纵向科研项目的结余经费应主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和应用研究等。

第二十八条 横向科研项目结余经费由学校设立横向科研项目结余经费“资金池”（科技成果转化基金），用于该横向项目负责人或其他拥有科技成果的教师以现金出资方式，入股经学校批准同意的、与学校共享成果转化收益、产权清晰的科技型企业，形成“技术入股+现金入股”的投资组合，出资科技成果转化。

第二十九条 实施科研职务成果转化激励机制，对职务成果实施转化的，将不低于90%的转化收益奖励给成果完成人和为成果转化作出贡献的人员；科技成果2年内未转化的，采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，将不低于80%转化净收益奖励给成果完成人和为成果转化作出贡献的人员，剩余部分留归项目承担部门用于科技研发与成果转化等相关工作。

第六章 绩效管理与监督检查

第三十条 科研管理部门要切实加强绩效管理，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为科研项目后续支持的重要依据，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十一条 科研、财务、内审、纪检部门在职责范围内履行对科研经费的监督职责，增强监督合力，防止弄虚作假、套取资金等各种违规违法行为。

第三十二条 项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门及学校有关部门，或其委托的具有行业资质的社会专业机构，依据有关法规对项目经费的管理和使用情况进行监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正和整改。

第三十三条 凡有违背科研诚信要求行为，涉及科研经费使用问题的信访举报，由科研管理部门牵头组织认定处置。发现确实存在违规问题的，科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消

项目主持人一定期限内申报资格等处罚；涉嫌违纪违法的，移交学校纪检部门依纪依法处理。

第三十四条 建立科研项目经费管理信息公开制度，在校内公开非涉密项目立项、主要研究人员、经费使用、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受社会各方面监督。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起执行，原《渭南职业技术学院科研项目经费管理办法》（渭职院发〔2011〕12号）同时废止。

抄送：学校领导。

渭南职业技术学院办公室

2023年2月16日印发
