

# 四川铁道职业学院文件

川铁职院〔2022〕37号

## 关于印发《科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《科研项目经费管理办法（修订）》已经院长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



四川铁道职业学院办公室

2022年4月20日印发

# 科研项目经费管理办法

(修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校科研项目经费管理和使用，提高资金使用效益，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉》《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）、《四川省科学技术厅、四川省财政厅关于开展科研项目经费“包干制”试点工作的通知》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校级科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指在国家各级行政部门及其委托机构立项，并获得资助拨付的科研项目经费。纵向科研项目经费管理按项目主管部门（单位）要求执行，无相关要求的按本办法执行。

（二）横向科研项目经费是指受企事业单位或个人委托开展的科研项目经费和境外委托合作研究项目经费。横向科研项目经费管理按照《横向科研项目管理办法》执行。

(三) 校级科研项目经费指学校资助的科研项目经费, 包括学校配套或资助的纵向科研项目经费和校级立项科研项目经费。

**第三条** 科研项目经费管理遵循“分项管理、独立核算、专款专用”的原则。我校人员获取的各类科研项目经费, 不论其资金来源渠道, 均须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算, 并确保科研项目经费规范、合理使用。

**第四条** 学校是科研项目经费管理的责任主体, 科研项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的财务管理体制。在校长的统一领导下, 分管科研和财务工作的校级领导在各自职责范围内承担领导责任。科研处和计划财务处对科研项目经费预算编制、经费报销等方面承担指导和监管责任。学校相关职能部门和二级单位对科研项目经费管理承担监管责任, 项目负责人对科研项目经费的管理使用承担直接责任。涉及科研项目经费管理重大问题的, 提请院长办公会或党委会研究决定。

**第五条** 科研项目经费根据预算管理方式不同, 分为包干制和预算制。

## 第二章 经费开支范围

**第六条** 科研项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出。项目经费由直接费用和间接费用组成。

**第七条** 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:

(一)设备费:是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。

(二)业务费:包括项目实施过程中发生的材料费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费等。

1.材料费:是指在项目研究过程中消耗的与项目相关的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位(包括学校内部独立核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

3.燃料动力费:是指在项目研究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、燃料消耗费用等。

4.差旅费是指在项目研究开发过程中临时到常驻地区(成都市郫都区和内江市)以外地区开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等。

5.会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、审查、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

6.国际合作与交流费:是指在项目研究过程中,项目研究人

员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费（含图书）、印刷费、翻译费、专用软件购买费、数据购买和调查费、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。直接为完成项目任务而购置的相关资料和软件，其费用可以列支，专业软件购买、专著出版等大额支出应有相关合同。专利和论文发表等支出需要正式的受理函和正规发票（论文发票须杂志出版单位或主办单位出具）。

（三）人力资源费：包括劳务费、专家咨询费。该支出属于个人收入的必须依法交纳个人所得税。

1. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给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、科研辅助人员等技术或劳务酬金，以及项目临时聘用人员的社会保险补助、住房公积金等。劳务费不设比例限制，劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，同时，学校鼓励项目组聘请在校学生参加项目研究和科技创新活动等，并按规定发放劳务费。

2. 专家咨询费：是指支付给临时聘请咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属项目研究和管理的有关人员，费用标准

为：院士、全国知名专家 2250—3600 元/人天（税后），高级技术职称专业人员 1500—2400 元/人天（税后），其他专业人员 900—1500 元/人天（税后）。

**第八条** 间接费用是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等费用，项目管理费，以及激励科研人员的绩效支出等。学校暂不收取项目管理费。

### **第三章 包干制项目经费申请与审批**

**第九条** 在人才类和基础研究类（基础性、前沿性、公益性研究）、纯软件类科研项目以及其它上级部门纳入包干制管理的项目推行经费包干制。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用，无需编制项目预算。包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度。

**第十条** 科研处组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

**第十一条** 包干制项目经费由项目负责人自主决定使用，按照本办法第十条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由学校根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，学校按照工资制度进行管理。

#### 第四章 预算制项目经费申请与审批

**第十二条** 纵向项目按照主管部门（单位）要求编制预算，无要求的按本办法编制预算。

**第十三条** 项目负责人（申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目预算。预算支出应当根据项目需求，按照经费开支范围编列。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

原则上校级重大科研项目经费最高不超过 20 万元，校级重点科研项目经费最高不超过 5 万元，校级一般科研项目经费最高不超过 1 万元，青年科研项目经费最高不超过 1 万元。

**第十四条** 科研处组织项目评审并同步开展预算评审，根据项目实际需求确定预算。不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素，不得简单按比例核减预算。

**第十五条** 项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算。

**第十六条** 间接费用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，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 30%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用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，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 60%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 40%。

## **第五章 预算执行与决算**

**第十七条** 科研处统筹校级科研项目年度经费预算，根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划，并在项目任务书签订后 30 日内，将经费按计划拨付给项目组，切实保障科研活动需要。

**第十八条** 纵向科研项目除项目主管单位有要求外，获得国家自然科学基金、国家社会科学基金等国家级科研项目立项的，学校最高按到账经费的 1:2 配套。获得省部级科研项目立项的，学校最高按到账经费的 1:1.5 配套。获得厅局级科研项目立项的，学校最高按到账经费的 1:1 配套。纵向自筹科研项目按照同级科研项目的一般项目资助经费。纵向科研项目学校配套经费超过 30 万元的应提交学术委员会审议，学校院长办公会或党委会审定。

**第十九条** 纵向科研项目立项后，遇到科研项目经费下拨滞后等影响研究进展的情况，学院将根据纵向科研项目经费配套办法，预拨配套经费的 50%作为科研启动资金，以保证项目研究的



正常进行。

## **第二十条 外协转拨经费管理**

外协转拨经费是指为完成项目研究而在项目申报时必须划拨的合作科研项目经费。外协转拨经费必须事先在项目预算中编制或者说明，如在项目研究过程中突发需外协转拨经费的情况，可向科研处申请并报学校院长办公会批准同意后方可外拨经费。

外协转拨经费在执行前必须与四川铁道职业学院以外的其它法人单位签订正式合同，合同签订需按照学校《合同管理办法》执行。

申报外协转拨经费审核时，项目负责人需提供以下材料：

（一）主管单位批复的预算、项目合作（外协）合同、合同约定的付款方式、开户银行和账号。

（二）合作（外协）单位营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关材料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织机构的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

外协转拨经费原则上不得超过项目到账经费总额的 50%。获得立项的校级科研项目经费以及由学校配套的纵向科研项目经费，原则上不允许外拨。

**第二十一条** 间接费用由项目负责人安排使用。可全部用于奖励性绩效支出。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

绩效支出在项目通过结项验收后统一发放。未通过结项验收的，不发放绩效。结项验收结果为“暂缓结项”的，在下一一次通过结项验收后按照绩效支出的70%发放；第二次结项验收结果仍为“暂缓结项”的，不发放绩效。

**第二十二條** 项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批。学校应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要在大类之间自主调剂。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，学校与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

**第二十三條** 科研项目经费报销凭证和报销程序必须符合学校财务制度和本办法的规定。

报销审批权限：单次报销金额在5000元以下的，由项目负责人签字确认，报科研处处长签批，计划财务处审核后报销；单次报销金额在5000元及以上50000元以下的，由项目负责人签字确认，报科研处处长审核签字，计划财务处核算，分管科研工作的校领导签批；单次报销金额在50000元及以上的，由项目负责人签字确认，报科研处处长审核签字，计划财务处核算，分管科研工作的校领导审核签字，校长签批。

科研项目研究过程中产生的费用，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照学校《公务卡使用管理暂行办法》有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。采购和测试加工等金额达到5千元及以上的，应签署合同。

## 第二十四条 差旅费管理

(一) 科研项目出差由项目负责人、所在部门(单位)审核、科研处审批；项目负责人是部门(单位)负责人的，由分管校领导审批。并于出差前按“一事一请”的要求填写《科研出差审批单》。

(二) 住宿费限额标准见下表。

级别	住宿标准	省内
职员四级及以上职务 专业技术二级及以上职务人员		600
其余人员		500

(三) 伙食补助费标准。省内甘孜、阿坝、凉山与省外西藏、青海、新疆等地为180元/人·天，其余地区为150元/人·天。

(四) 出差人员的公杂费，以往返城市间交通票和住宿费发票或住宿证明材料为凭据按出差自然(日历)天数计算，按标准包干使用，100元/人·天。

## 第二十五条 会议费管理

(一) 科研会议由项目负责人报所在二级单位审核、科研处

审批，学校办公室备案。

（二）会议费开支范围包括住宿费、伙食费、其他费用（指会议室租金、文件印刷费、办公文具费、医药费等）等综合定额部分和交通费、讲课费等非定额部分。会议费综合定额控制部分，各项费用之间可以调剂使用。具体标准为：750元/人·天（其中住宿费500元/人·天、伙食费150元/人·天、其他费用100元/人·天）。

（三）下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制，从相应支出科目中据实报销：

1. 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上由其所在单位报销。对因科研工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可以在差旅费或会议费中报销。

2. 参会专家人员费用。向邀请参会专家发放的咨询费，按相关规定执行。

3. 会议交通费。用于会议代表机场、火车（高铁）站接送及会议统一组织的野外科考、调研等发生的交通费用支出，实报实销。

**第二十六条** 优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购审批流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。

**第二十七条** 项目实施过程中，使用科研项目经费形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。使用科研项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

**第二十八条** 科研项目经费管理实行负面清单制度，不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对科研项目经费进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨科研项目经费；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销科研项目经费；
- （七）截留、挤占、挪用科研项目经费；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用科研项目经费列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

**第二十九条** 项目实施过程中，因故终止执行的项目，应当

将结余资金按原渠道退回项目管理单位。因故被依法撤销的项目，项目组应当负责将已拨付的资金全部按原渠道退回项目管理单位。

**第三十条** 项目资助期满后，项目负责人应当会同科研、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。

## **第六章 附 则**

**第三十一条** 本办法由科研处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起执行，原《四川管理职业学院科研经费管理办法》同时废止。