

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕24号

关于印发《湖南科技学院科研经费管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技学院科研经费管理办法》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月19日

湖南科技学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，进一步规范科研经费的管理，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）《关于中央财政科技计划（专项、基金等）经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》（财教〔2021〕173号）《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2021〕237号）《湖南省科研项目经费“包干制”试点实施方案》（湘科发〔2021〕132号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研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、社会资金设立的科研项目等所获得的经费，以及学校安排的各类科研经费。包括纵向经费、横向经费和校拨经费。

纵向经费：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经费统称纵向经费。

横向经费：纵向项目以外的非政府财政基金所支持的科研项目经费统称横向经费。

校拨经费：学校自有资金安排的各类科研经费及配套经费统称校拨经费。

第三条 凡以湖南科技学院名义或者利用学校条件获得的各类科研项目经费，纳入学校财务统一管理。

第二章 职 责

第四条 学校实行统一领导、统一管理、责任到人的科研经费管理体制。

第五条 科技处负责科研经费的日常管理，组织科研项目实施、验收和经费调配，配合计划财务处做好科研经费管理的有关工作，负责各类项目间接经费的编制和发放。

第六条 计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，会同科技处指导并监督科研人员合法、合规、合理使用科研经费。

第七条 项目所在教学学院（部门）负责本单位科研经费使用的监管，并督促项目如期完成。

第八条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，根据项目需要合理编制科研项目经费预算，并按规定使用经费，并确保科研经费使用的真实性、有效性、合理性。

第三章 预 算

第九条 科研经费预算是科研经费使用的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究需要，按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算，并按照主管部门或委托单位批准的预算执行。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。项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾

期不提交的，视为自动放弃资助。

第十条 凡与校外多个单位共同承担一个项目的，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经科技处、财务处审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十一条 项目预算有以下情况确需调剂的，由科技处审批或备案。

1. 设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审批。

2. 业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科技处备案。

3. 项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，科技处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

第十二条 科技处和计划财务处按照相关规定，为科研人员做好相关服务工作。

第四章 管理和使用

第十三条 科研经费开支范围分为：直接费用和间接费用。

第十四条 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：

1. **设备费**：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。计算类仪器设

备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、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、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、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学生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，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。

第十五条 间接费用是指依托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。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗费用，管理费，科研人员的绩效支出费用等。

1. 间接费用提取方法及标准：

(1) 纵向拨款项目间接费标准和使用范围按照《湖南科技学院科研项目间接费用管理办法》执行。国家或主管部门有特别规定和要求的項目按其规定办理。

(2) 横向项目的间接费按照《湖南科技学院横向科研项目管理办法》执行。

2. 管理费收取及开支范围

(1) 管理费提取标准:

纵向经费: 按到账经费总额 5%的比例提取。国家或主管部门有特别规定和要求的項目按其规定办理。

配套经费: 按所拨经费的 10%提取管理费, 所提取管理费的 20%分配给教学学院使用, 用于项目相关的各种开支。

(2) 管理费开支范围: 科研项目管理过程中所发生的差旅费、办公费、会议费、劳务费、租车费、专家咨询费、专家评审费、业务费; 支持科研人员开展科研的必要的设备费、材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书资料费、国际合作交流等费用, 以及其他相关支出。

第十六条 校内各类科研平台, 学校不收取任何管理经费, 平台中期考核与评估所发生的相关费用由平台经费解决。

第十七条 科研项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出, 不得用于各种福利性支出, 不得用于国家规定禁止列入的其它支出。科研人员应当按照实际开展的科研活动据实支出, 取得真实、合法、有效票据进行财务报销, 不得虚构经

济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

项目实施过程中，项目责任单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第十八条 经费转拨严格按主管部门批复的预算或项目合同书执行，项目负责人提出转拨申请后，分别由科技处和计划财务处审批。转拨经费5万元以上（含5万元）由分管科研、财务的副校长审批，10万元以上（含10万元）由校长审批。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，纵向转拨严格按预算管理。

第十九条 为保证科研工作的连续性，项目负责人在调离我校后，凡在我校期间申请的国家级科研项目经费其下拨经费扣除管理费后，原则上同意转走。省级纵向课题经费一律不能带出本省，教育厅及市校级课题经费不能带出学校。学校配套的经费一律收回。项目负责人出国一年以上，项目经费原则上暂停使用。如仍需使用，项目负责人应在出国前向科技处、计划财务处提交“项目经费代管说明”，批准后方可使用。

第二十条 项目负责人因工作需要调入我校，鼓励其将在研

科研项目转入我校，其拨入我校的科研经费按本办法管理。

第二十一条 按照国家规定可以享受免税的科技服务收入，由科技处协助计划财务处办理免税手续；属征税的科研经费，由计划财务处按国家规定在其科研经费中代扣税款，统一上缴。

第五章 科研经费的使用

第二十二条 科研经费使用实行项目负责人负责制，项目所发生的一切支出费用凭经手人和证明人（验收人）都必须签字，由项目负责人审批，到计划财务处办理报账手续。如经手人为项目负责人的，由部门负责人审批；如经手人既是项目负责人又是部门负责人，由科技处负责人审批；如果经办人既是项目负责人又是科技处负责人，则由分管科研的副校长审批。其中单笔开支2万元以内，由项目负责人审批；单项支出在2万元（含）以上除完成以上手续外还需单位主要负责人和科技处负责人审批；单项支出5万元（含）除完成以上手续外还需报分管科研、财务校领导审批；10万元以上（含10万元）除完成以上手续外还需校长审批。

第二十三条 科研经费报账票据原则上为项目执行期内的有效票据。票据开具后须在一年内报账，逾期未及时报账票据须经项目负责人做出说明方可报账，最长不超过6个月。

第二十四条 科研经费用于科学研究的低值易耗品、小型仪器设备等采购，单笔交易金额2万元以内须在电子卖场直购或竞价采购，凭电子卖场的凭证到财务报账，不再到采购中心办理审

批手续，属于供应商的原因，电子卖场直购交易难以完成的，采购单位出具书面报告，经采购中心认定，分管校领导同意后，可实施线下采购。单笔交易金额 2 万元及以上的采购，项目负责人须参照《湖南科技学院政府采购内部控制管理办法》的规定和流程进行采购。

第二十五条 科研项目经费的采购没有达到固定资产标准的各类材料、半成品、小型仪器设备、管理软件、以及各类组件及其配件，属于材料或低值易耗品，由项目负责人、经手人、验收人对所购置的材料、低值易耗品的真实性负责，不再到资产处办理进出库等手续。所购置的达到固定资产标准的仪器设备(包括管理软件、办公家俱等)应按照学校资产管理规定办理验收入库手续，并由项目负责人负责管理，纳入其所在单位资产管理目录。

第六章 包干制项目经费管理

第二十六条 经费来源单位明确实行经费包干制的项目实行包干制管理，不再编制项目预算。根据《湖南省科研项目经费“包干制”试点实施方案》（湘科发〔2021〕132号），自 2021 年度起，新立项的省自然科学基金类、湖湘青年科技创新人才和科技领军人才类项目开始实行包干制试点。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。

第二十七条 实行经费包干制的项目预算编制、经费使用和绩效支出等按照《湖南省科研项目经费“包干制”试点实施方案》

(湘科发〔2021〕132号)执行。

第七章 决算与结账

第二十八条 项目负责人应加强预算执行的管理,从时效性和均衡性方面,根据预算执行进度合理安排支出,最大限度地减少资金的结余结存。对于结题的科研项目,项目负责人应全面清理经费应收应付等款项。

第二十九条 科研项目完成验收、鉴定、结题后应当及时进行财务结算,项目负责人应在计划财务处的协助下清理账目,根据经费预算和开支情况如实编报经费决算。科技处和计划财务处、审计处应积极配合项目负责人完成项目决算。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第三十条 对于完成研究并通过鉴定准予结题的各类社会科学基金项目,科技处及时与主管部门协调办理预留经费的拨付工作。预留经费到账后,项目负责人可继续使用。

第三十一条 项目配套经费自配套时起24个月后,仍有经费剩余的,其剩余经费学校将予以收回。

第三十二条 立项课题因研究不力而结项验收不合格者,科技处在接到通知七日内书面通知计划财务处,计划财务处立即清理账目,收回项目余款,项目负责人三年内不得申报相关课题。

第三十三条 立项课题因负责人没有按规定期限结题而被立项部门撤项者,科技处在接到上级撤项文件后,立即通知财务处对该项目进行清理,并向项目负责人追回该课题所有下拨经费

和配套经费，项目负责人五年内不得申报相关课题。

第八章 附 则

第三十四条 项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门的监督检查。对检查发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费、科研经费不入账等违反法律法规的行为，学校将按照有关规定对项目负责人进行处理。

第三十五条 本办法自发布之日起实施，原有《湖南科技学院科研经费管理办法》（湘科院校发〔2019〕58号）废止。国家、省、学校相关政策有变化且相互冲突的，按最新文件执行。

第三十六条 本办法由科技处(服务地方办公室)负责解释。

湖南科技学院党政办公室

2022年2月22日印发