|  |
| --- |
| 发：各处室、系部、二级学院。 |
| 温州职业技术学院办公室 2021年11月26日印发 |

温州职业技术学院文件

温职院教〔2021〕37

温州职业技术学院

纵向科研项目及经费管理办法

第一章　总 则

第一条 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科研管理和运行机制的要求，进一步规范科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，赋予科研机构和科研人员更多自主权，促进学校科研多出成果，出高质量成果，不断提高整体科技水平和服务能力，增强学校办学综合实力，根据《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）、中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、财政部科技部《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）、财政部国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、财政部全国哲学社会科学工作领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、财政部国家机关事务管理局中共中央直属机关事务管理局关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知（财行〔2016〕214号）、《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(浙委办发〔2017〕21号)、《温州市科研项目及经费使用管理办法》（温科发〔2020〕53号）等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的纵向科研项目指各地党政机关、主管部门常设的，经过发布申报课题通知、专家评审、批准立项等完整程序的各类计划（规划）、基金项目。以下项目除有明确规定外，均视同为纵向科研项目管理：

1.所有来源于财政直接拨款的科研业务费和学校其他自有财政性资金开展的科研项目，视同纵向科研项目管理；

2.参与其它单位纵向科研项目的子项目或子任务，视同纵向科研项目管理；

3.各地党政机关、主管部门交办（非公开竞争）给学校的项目，视同纵向科研项目管理；

4.各级党政机关和主管部门以招标形式设立的纵向科研项目（如国家社科基金重大招标项目、省教育厅高校重大人文社科项目攻关计划重大招标项目等）。

第三条 学校取得的纵向科研项目经费（以下称科研项目经费）为学校收入，由学校财务部门统一管理、集中核算、专款专用。

第四条 科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章　科研经费管理职责

第五条 校科研管理部门负责科研项目的合同审查、中期检查和结题管理，并配合财务部门做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

第六条 校财务管理部门具体负责科研项目经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

第七条 校资产管理部门负责科研资产的登记入账、报废、处置等管理，负责科研项目经费配置设备等采购管理，承担相应的资产管理责任。

第八条 校审计部门负责科研项目经费的审计，按项目管理要求出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

第九条 科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关科研经费管理制度，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　财务管理与会计核算

第十条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。计财处按照有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，做到账目清楚，核算准确，保证科研项目经费专款专用。

第十一条 科研经费到校后，科技开发处根据“项目立项批准书”或“项目合同书”或“项目任务书”和学校科研经费配套规定进行配套，建立外来经费和学校配套经费入账通知单，并协助项目负责人到财务管理部门办理科研项目开设、经费入账等财务手续。

第十二条 项目研究人员按照财务管理部门相关的业务流程办理结算报销手续，合理、合法使用科研项目经费。

第四章　项目合同与预算

第十三条 科研项目必须按照项目立项部门的管理规定制定计划书、任务书或合同。

第十四条科研项目实施期间，科研人员在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报学校和项目管理机构备案。科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建项目组，并结合项目实施进展情况进行相应的成员调整，必要时可在项目验收时，在研究报告等材料中列举所有参与项目研究的人员。主管部门对团队成员调整有专门规定的，从其规定。

第十五条 科研项目经费预算是科研项目的有机组成部分，项目负责人应当在科研和财务管理部门的指导下，按照有关规定和项目实际需要编制经费预算。项目经费预算一经批复，必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。

第十六条 科研项目协作经费的转拨

1.科研项目协作经费主要包括：

①在相关项目计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；

②根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

2.项目协作经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨，也不得以现金方式外拨经费。

3.协作经费以合作合同为依据，合作合同必须明确合作的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。如果合作单位是企业的，还应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料。

4.申请转拨科研协作经费的项目负责人应提供项目申请书、项目批准文件、项目合同、项目合作协议和其他必要的资料，经项目负责人所在二级单位（部门）同意，科技开发处、计财处共同审批后办理。

5.项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任；并应责成协作单位按时提交每年度的项目研究进展报告和经费使用情况报告。项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，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。

第五章　科研项目经费的分配原则

第十七条 科研项目在申请书或合同中有合作单位的，预先扣除合作费后，再行分配。除项目合同有专门规定外，科研项目经费不得开支业务招待费。

第十八条 学校提取的管理费全额转入校计财处统一管理，独立建账。

第六章　科研项目经费的使用与管理

第十九条 项目负责人在保证完成合同（或计划书、任务书等）任务的前提下，负责研究经费的统筹使用。研究经费必须用于与研究项目有关的支出，不得用于国家和省、市有关法规政策或合同规定不得列支的范围。因挪用经费造成的合同违约纠纷，其违约责任全部由项目负责人承担。

第二十条 科研项目经费应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括：

1. 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。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。

除法律有规定外，凡使用纵向科研项目经费购置的仪器设备（含零配件和软件模块）和固定资产，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。具体参照学校有关仪器设备和固定资产管理相关规定执行。使用科研项目经费购置仪器设备（含零配件和软件模块）总价在3万元（含）以上的、或购置政府集中采购目录内的仪器设备（含零配件和软件模块）按《温州职业技术学院教科研设备采购管理办法》执行；总价在3万元以下的非政府集中采购目录中的仪器设备（含零配件和软件模块），通过OA系统审批后由项目组自行采购。

利用科研项目资金采购科研急需的仪器设备（含零配件和软件模块），可急事特办。对于科研急需的仪器设备采购，应由项目负责人提出申请，经科技开发处审定（必要时组织专家论证），认定结果在校内网公示3天，无异议后，项目负责人通过OA系统履行校内相关采购审批手续，采购总价在10万元以下的由项目负责人通过货比三家自行采购；采购总价在10万元（含）以上的，由资产管理处通过“政采云”平台或高校竞价网采购。

1. 业务费：是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，以及协作费等其他相关支出。

国家科研项目经费管理办法对通讯费支出有规定的，按其规定执行，课题组校外成员通讯费不予报销。

加油票、过路费、出租车费、通过第三方委托代理开具的学术期刊论文审稿费、版面费发票等不予报销；出差时动车可以乘坐一等座；住宿费可在《温州职业技术学院差旅费管理规定实施细则》文件标准基础上上浮100元/天。出差期间的伙食补贴及公杂费开支标准：调研出差伙食补贴240 元/天包干，公杂费200元/包干，调研费报销时需提供调研单位、联系人及联系电话信息。项目组的校外人员差旅费报销参照校内人员差旅费标准报销。参与项目的在校学生出差期间的伙食补贴及公杂费开支标准：调研出差伙食补贴100元/天包干，公杂费50元/包干。调研出差伙食补贴及公杂费不得支付给非出差人员。

项目组人员因公出境参加国际学术交流会议的费用，须按规定程序报批后方可报销，持因私护照出国费用不得在课题经费中报销。

科研会议是指使用纵向、横向科研经费举办的会议。科研会议费开支实行综合定额控制，在温州地区举办的科研会议费综合定额标准（单位：元/人·天）如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 科研会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |

综合定额标准是科研会议费开支的上限，随温州地区住宿标准改变同幅度改变，各单位应在综合定额标准以内执行；若科研会议在温州地区以外举办，则综合定额标准按会议举办地住宿标准同幅度改变。会议费定额标准各项费用之间可以调剂使用。住宿费不得突破会议举办地住宿标准、伙食费不得突破规定的单项标准。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的非在编人员劳务性费用。如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，参照温州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相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

间接费用是指学校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：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，以及激励项目研发团队中校内在编人员的绩效支出等。

项目组在编制间接费预算时原则上按上级主管部门相关文件的规定，足额预算项目间接费用，如无相应规定，则自然科学类项目按如下规定进行间接费用预算编制：间接费用以不超过直接费用扣除设各购置费的一定比例核定：500万元及以下部分为30%；超过500万元至1000万元的部分为25%；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：500万元及以下部分为60%；超过500万元至1000万元的部分为50%；超过1000万元的部分为40%。

社会科学类项目间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

社会科学类项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1.结项等级为“优秀”的，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%。

2.结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

3.结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

社会科学类项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。社会科学类项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

本校主持的科研项目如需外拨间接费用，应按计划任务书间接费用预算或双方协议约定的分配方案执行，外拨间接费用占项目总间接费用的比例原则上不得超过外拨合作经费占总项目经费的比例。本校作为合作单位参与的科研项目，负责人应积极争取相应比例的间接费，并与承担单位书面约定间接费用分配方案，学校按实际到位的间接费用进行核定。项目依托单位变更为其他单位的项目，已拨付给学校的间接费仍留在学校，不再外拨。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出。因故绩效支出已发放，学校有权追回。

1.未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

2.在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3.无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4.存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第二十一条科研助理和财务助理制度。为把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来，让科研人员把主要精力投入到创新活动中来，按照“有需即配”原则，鼓励项目组或项目负责人所在二级单位（部门）统一聘任科研助理和财务助理，签订聘任协议，报科技开发处备案。科研助理和财务助理可以是校内编外教师（人员），或者学有余力的学生，其报酬原则上按每小时不低于15元的标准从科研项目劳务费中列支。

第二十二条 科研项目经费的使用必须严格遵守国家和省、市有关文件的规定，以及项目立项部门制定的经费管理办法，按照合同规定范围使用。

第二十三条 科研经费的使用审批程序

1.科研经费到校后，科技开发处根据“项目立项批准书”或“项目合同书”或“项目任务书”和学校科研经费配套规定进行配套，建立外来经费和学校配套经费入账通知单，专款专用。计财处根据易普拉格科研系统项目负责人提供的“项目合同书”、“项目人员表”、“入账通知单”建立专项经费账户进行核算和管理，同时接受审计部门的审计监督。

2.科研项目经费报销时，票据要求按计财处“财务信息指南”统一执行，票据必须按经费预算分类报支。科研项目报销的票据必须是本年度或上一年度的符合国家规定的正式票据。对于野外考察、心理测试、调查研究等科研活动中无法取得发票或财政性票据、无法使用公务卡，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销，经费经办人提供收款人签字或摁手印的收条、收据等收款证明，并提供由经费负责人签字的支出真实性情况说明，费用明细清单，可予以报支，自行承担未来审计、巡视等环节的解释义务。

3.科研项目经费管理实行项目负责人负责制，按照合同约定管理使用。项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用，项目经费支出由项目负责人审批签字报销；项目负责人经手的经费报销由课题组成员或二级单位（部门）负责人审批签字、承担支出审核责任。单张发票金额超2万元的需科技开发处处长审批签字、超10万元的需科技开发处处长、分管科研工作的校领导审批签字。

4.劳务费按国家规定应缴纳个人所得税，个人所得税由个人承担。在项目经费中支出劳务费，必须制订劳务费发放清单，由本人签收或发至本人个人银行账户，不得由他人以任何理由代签。劳务费发放清单须经项目负责人签字方为有效。不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。

第二十四条项目负责人工作变动应办理项目经费交接手续。

项目负责人调离学校，在研项目原则上应在我校继续完成。如确需变更，由项目负责人提出申请，经所在二级单位（部门）审核，学校同意并报有关项目管理部门批准后，方可转出到位经费中未支出部分，并退回转出经费相应的已计算的科研奖励，学校返还转出经费相应的已扣管理费，学校配套项目经费及学校资助项目经费不予转出，市级财政资助的项目经费不得转出温州市，省级财政资助的项目经费不得转出浙江省。

如项目负责人长期出差或离职，则应委托项目组指定人员签字报销。由委托人和被委托人双方签署的委托书，经项目负责人所在二级单位（部门）同意，科技开发处审批后交计划财务处备案。

退休人员到人事处办理退休手续前需向科技开发处对在研项目的后续进展、经费使用及验收办理等事项做出承诺；不能继续承担项目的，由项目负责人提出书面申请，委托给项目组成员中合适的代理人，经所在二级单位（部门）审核后报科技开发处审批，办理项目和经费托管手续。

第二十五条 不按时提交项目阶段进展情况报告、绩效评估报告、项目工作总结者，一律暂停使用科研项目经费。未经立项部门批准，科研项目逾期6个月仍未结题，由校科研管理部门通知财务管理部门对其经费进行冻结，待项目结题后由校科研管理部门通知财务管理部门解冻使用。经规定程序获立项部门批准延期结题的项目，在批准的延期内可继续使用项目经费，延期到期后未结题的由校科研管理部门通知财务管理部门对其冻结，待项目结题后由校科研管理部门通知财务管理部门解冻使用。

第二十六条 科研人员应合理、合规、合法使用科研项目资金，严禁采用虚假财务资料套取项目资金，严禁在科研项目资金中列支与项目研究无关的费用。对严重违背科研诚信要求的，要终身追究、联合惩戒；对涉嫌违法犯罪的，将依法移送司法机关追究刑事责任，具体参照学校科研诚信相关办法执行。

第七章 预算调整管理

第二十七条科研经费预算调整，是指项目组在科研项目执行过程中，发现科研项目原预算不能满足项目实际执行的需要，在符合项目主管部门相关政策的前提下，对科研项目经费预算所进行的调整。

第二十八条 项目在总预算不变的情况下，自然科学类项目及在研期间的社会科学类项目间接费用预算不得调增，可调减用于直接费用；结项后的社会科学类项目可依据项目结项等级确定间接费用比例后调增；间接费预算调减、设备费预算调整由项目负责人提出预算调整方案，经科技开发处审核同意后，报计划财务处执行；劳务费和业务费在两者总预算额度内，之间的预算调剂由项目负责人根据科研活动实际需要自行调整使用。

第二十九条 审批后的预算调整方案应交财务处办理项目经费预算调整备案及管理信息更新手续。项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料，以备项目经费结题结算、审计和检查之需。

 第八章　科研项目经费的决算与结余经费

第三十条 科研项目准备结题时，项目负责人应会同财务管理部门清理账目，根据项目经费预算科目，如实编制经费决算，项目经费决算由校科研管理部门与财务管理部门、审计部门核定后上报项目立项部门。需经会计师事务所审计的项目，由项目负责人按相关程序请经项目管理部门认定的会计师事务所进行审计。

第三十一条 科研项目结余经费按照国家有关财务规章制度和财政结余资金管理的有关规定执行。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，结余资金按规定留归项目组使用，用于项目最终成果应用及后续研究直接费用支出；或由项目组根据需要提出将结余经费转入新设预研项目并申请制定新的研究计划和直接经费预算后使用。未通过验收的项目，结余资金按国家有关规定处理。

第三十二条终止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，并按项目主管部门相关文件规定执行。

第三十三条 严格按照省监察厅、省科技厅、省教育厅、省财政厅联合印发的《浙江省科研经费使用信息公开办法》（浙监〔2012〕32号）文件要求，做好科研经费使用信息公开工作，每年6月、12月各公开1次。没有按时填写信息公开的项目，暂缓报销。

第三十四条 校审计部门会同计财处、科技开发处对科研项目经费使用和管理进行不定期检查，对科研项目经费使用中弄虚作假、擅自挪用等违反财经纪律的行为，要追究项目负责人及相关人员的责任。

第八章　附 则

第三十五条 本办法自发文之日起施行，原温职院教〔2019〕28号文件同时废除。

第三十六条 本办法由科技开发处、计财处、资产管理处负责解释。

温州职业技术学院

2021年11月26日

|  |
| --- |
| 发：各处室、系部、二级学院。 |
| 温州职业技术学院办公室 2021年11月26日印发 |