

泉州师范学院文件

泉师科〔2019〕15号

泉州师范学院关于印发《泉州师范学院 纵向科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各学院，机关各部（处、室），各直属单位：

《泉州师范学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》经院长办公会和党委常委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



泉州师范学院党政办公室

2019年12月30日印发

泉州师范学院纵向科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为改进和规范纵向科研项目经费管理,提高科研资金使用效益,落实创新驱动发展战略,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅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》(中办发〔2016〕50号)、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》(闽政〔2016〕37号)、《福建省科技计划项目经费管理办法》(闽财教〔2017〕41号)、《福建省社会科学规划项目资金管理办法》(闽财教〔2017〕32号)和《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》(闽科综〔2019〕7号)等有关文件精神,结合我校实际情况,制订本办法。

第二条 本办法适用于纵向科研项目经费的使用与管理。若项目主管部门有专门制定项目资金管理办法及其实施细则,则按其管理办法及其实施细则执行。

纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方政府、公益性行业计划性的研发类项目(专项)取得的经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目经费、政府间国际科技合作项目经费,学校作为合作(协作)单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费。

第三条 凡以泉州师范学院名义取得的各类纵向科研项目经费,必须全部纳入学校财务统一管理和核算,按项目单独立项,专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 强化学校法人责任,实行科研经费校长责任制。在校长

的领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研项目经费的管理和使用分工负责。

第五条 科研处、财务处、审计室、资产处、实验室与设备管理中心、二级学院等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制，做好科研项目经费管理工作。

（一）科研处职责

负责科研项目的组织申报、过程管理和合同管理；指导和审核项目组编制经费预算；做好科研项目经费的管理、使用和审核工作；配合有关部门的监督、检查和审计；核定科研项目经费的类型；负责转拨科研外协费等大额经费支出的审核和监督；跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；协助项目结题和项目财务决算；建立健全科研项目管理制度，加强对经费使用的全程管理；对科研工作进行绩效考核。

（二）财务处职责

负责科研项目经费的财务核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；提供系统查询科研项目收支及余额信息；审核项目经费决算；协助项目负责人结题审计；配合科研处进行科研绩效考核；配合有关部门的监督、检查和审计。

（三）审计室职责

负责科研项目经费的审计监督，根据国家和学校的相关制度，对科研项目经费管理和使用情况的合规合法性进行审计监督。

（四）资产处职责

负责科研仪器设备、耗材、试剂、药品等物资的采购和管理，严格按照学校有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购和管理工作。

（五）实验室与设备管理中心职责

负责科研仪器设备采购前的论证工作，负责仪器设备管理及其共建、共享管理，避免重复购置和闲置浪费，提高仪器设备使用效率。

（六）二级学院职责

负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位科研项目经费使用承担监管责任。二级学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；合理归集和开支本单位科研项目应负担的间接费用；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目执行进度；配合学校对科研工作进行绩效考核。

（七）项目负责人职责

项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉掌握国家关于科研项目经费管理的法律法规和财务规章制度，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。科研项目完成后应及时结题、结账并负责编报科研项目财务决算报表。

第三章 经费列支范围

第六条 纵向科研项目经费支出分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1、设备费，是指在项目研究过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设

备而发生的费用。

2、材料费，指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3、测试化验加工及计算分析费，指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4、协作费，指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容。

5、燃料动力费，指在项目研究、开发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。

6、会议费/差旅费/国际合作与交流费合并预算，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，自然科学类项目该项费用支出预算不超过直接费用 10%、社会科学类项目该项费用支出预算不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。具体如下：

差旅费，指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。对于难以取得住宿、交通、人工等票据报销条件的合理支出，经二级学院审核、科研处审批，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

会议费，指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，实报实销。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

国际合作与交流费，指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。科研人员（含参加项目研究的学校党政领导）出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排。国际合作与交流费应当执行外事经费管理的有关规定。

7、出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、数据采集费、专用软件购买费、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。

8、劳务费，指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校本科生、研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费和社会保险补助费用。课题组有工资性收入的在职成员不得支出劳务费。劳务费预算不设比例限制，应根据项目研究实际需要编制。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照泉州市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，项目聘用人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。

9、专家咨询费，指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照有关规定执行。

10、其他支出，项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指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，主要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，管理费，绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，自然科

学类项目间接费按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500 万元（含）以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元（含）的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。

其中，福建省级科技计划项目对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例。按照项目资助经费扣除设备购置费后的一定比例核定：扣除后 500 万元以下的部分为 30%；500 万元至 1000 万元的部分为 25%；1000 万元以上的部分为 20%。

社会科学类项目间接经费按照不超过项目资助总额的一定比例核定。国家社科基金项目间接费核定比例：50 万元及以下部分为 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%。

福建省社会科学规划项目间接费用核定比例：20 万元及以下部分为 40%；超过 20 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%。

其他社科类计划项目间接费用的核定比例参照相关管理规定执行，无明确规定的参照《福建省社会科学规划项目资金管理办法》执行。

第七条 纵向科研项目提取管理费，实行总额控制；项目主管部门有具体规定的，按其规定提取管理费。项目主管部门无明确规定的按照分段超额累退比例法核定，具体比例如下：

- 1、项目经费 500 万元（含）以下部分按照 3%的比例核定；
- 2、项目经费 500 万元至 1000 万元（含）部分按照 2%的比例核定；
- 3、项目经费 1000 万元以上部分按照 1%的比例核定。

第八条 按规定提取的管理费，由学校统筹管理，做到专款专用。管理费的支出范围包括专家咨询费、评审费、宣传费、信息资料费、差旅费、会议费、合作与交流费、培训费、学术讲座费、学术交流接待费、科研管理信息化建设费、邮寄费、办公用品费及其他与科研管

理工作相关事务的支出。

第九条 自然科学类纵向科研项目（数学、软件、规划及软科学等项目除外）需提取间接成本费，由二级学院统一管理，用于补偿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。

间接成本费用核定比例如下：

- 1、项目经费 500 万元（含）以下部分按照 3%的比例核定；
- 2、项目经费 500 万元至 1000 万元（含）部分按照 2%的比例核定；
- 3、项目经费 1000 万元以上部分按照 1%的比例核定。

第十条 绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出，不纳入学校绩效工资总额。

1、绩效支出按照“重贡献、重实效”的分配原则，其分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员；对于从直接经费中开支劳务费的课题组成员（本科生、研究生、博士后等），不再参与绩效分配。

2、绩效支出经费，由学校财务管理部门根据项目预算及相关管理办法在经费入账时计提。若预算中有明确绩效支出预算批复数的，在经费到款时按实际经费到款数占总经费数的比例从预算批复数中分批提取；若预算中没有明确绩效支出预算批复数的，按预算中的间接费用减去管理费和间接成本后计算绩效支出总数，再依据实际经费到款比例分批进行提取。

3、绩效支出经费提取，经费到账时提取绩效支出经费总额的 50%，项目结题验收后提取绩效支出经费总额的 50%。

第四章 预算管理

第十一条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际

需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十二条 纵向科研项目经费应严格按照批复的预算执行。确有必要调整时，应由项目负责人提出申请，按科研项目预算调整程序审批。

(一) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用，原则上不予调增。

(二) 材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出的预算调整，报科研处审批。

(三) 设备费、协作费、劳务费、专家咨询费的预算原则上不予调增，如需调减，报科研处审核，并按照有关规定办理报批手续后调整预算。

(四) 间接费用预算总额一经上级主管部门批复不得调整。

第十三条 人员经费支出管理。

(一) 人员经费发放一律由学校财务管理部门转账至个人银行卡，并按规定扣缴个人所得税。

(二) 人员经费的支出标准(税后)。

1、劳务费(元/人·月)

人员类别	技术专家	博士后及科研辅助人员	博士生	硕士生	本科生
支出标准	≤8000	≤6000	≤4000	≤2000	≤1000

2、专家咨询费

(1) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天(税后)；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天(税后)。

(2) 院士、全国知名专家,可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

(3) 邀请泉州市外的专家论证、评审的,需要承担其交通费的,按照差旅费有关规定据实报销。

(4) 参与咨询、论证、评审和答辩会的校外工作人员按照 ≤ 500 元/人·场·次执行。

本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下:

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本办法规定标准的 60% 执行。	按照本办法规定标准执行。	第一、二天按照本办法规定标准执行; 第三天及以后按照本办法规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费标准执行。		
通讯	按次计算,按照本办法规定标准的 20—50% 执行。		

第五章 经费的审批与报销

第十四条 加强科研项目经费大额支出管理。单笔经费支出 5 万元以下的,由项目负责人审批;单笔经费支出 5 万元(含)到 10 万元的,由所在二级学院负责人审批报销;单笔经费支出 10 万元(含)到 20 万元的,由二级学院负责人审核、科研处负责人审批后报销;单笔经

费支出 20 万元（含）以上的，由二级学院、科研处及财务处负责人审核，分管科研校领导和分管财务校领导审批后报销。

第十五条 科研项目经费的审批程序。即项目组成员（除直系亲属外）使用科研项目经费由项目负责人审批；项目负责人使用经费由所在学院负责人审批；学院负责人使用科研经费由科研处处长审批；隶属校部机关的项目负责人使用经费由科研处处长审批；科研处处长及校领导使用经费由分管科研校领导审批，其中分管科研和财务校领导使用经费由校长审批。

第十六条 购置科研仪器设备、耗材、试剂、药品等物品，著作的出版印刷及其他纳入政府采购目录的，根据学校资产政府采购有关规定执行。

第十七条 劳务费、专家咨询费支出要严格审核发放人员资格、标准，并依法缴纳个人所得税。

第十八条 测试化验加工及计算分析费，报销时应提供委托合同（协议）或测试化验加工及计算分析结果。

第十九条 对田野调查、野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，经二级学院审核、科研处审批，在预算内按实际发生额予以报销。

第二十条 科研项目经费的转拨，必须严格按照项目预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。按照主管部门批准的合同规定，向合作（外协）单位转拨经费时，应附上项目合同书、预算批复书以及与合作（外协）单位签订的合同书或合作协议书，经科研处审核、分管科研校领导审批后办理相关手续。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（外协）单位转拨经费。

合作（外协）单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组

组织机构代码等相关资料。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责。

第二十一条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目原则上应仍留在学校，经科研处批准(或报请项目主管部门批准)后由项目组其他成员负责；无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。

第六章 决算和验收

第二十二条 科研项目应加强预算执行的管理，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理验收手续。科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出验收申请，按规定及时编制财务决算，配合做好验收、审计等工作。决算必须账实相符，账表一致。

第二十三条 结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额，项目在研期间，结存经费应当留由项目承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第二十四条 结余经费管理：项目完成任务目标并顺利通过验收后，项目结余经费按规定在2年内留归项目组使用，用于项目后续研究的直接支出。结余经费可由项目组根据研究需要，重新安排预算，报所在学院审核、科研处审批。

结余经费2年后未用完的，由科研处通知财务处收回纳入校科研发展基金。项目研究期限到期且未申请延期的，项目经费可由项目组继续使用2年，2年后未使用完的经费由科研处通知财务处收回纳入校科研发展基金。科研发展基金可设置校级科研项目，统筹安排用于

科研活动直接支出。

第二十五条 由于项目撤项发生已拨经费收回的，已领取的项目绩效应予退回的，所得税由领取人自己负责。

第七章 监督管理

第二十六条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得虚构或超标准开支测试化验加工费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十七条 项目负责人应认真负责地按项目合同书（计划任务书）组织好项目的实施，依法依规使用项目经费。

对未遵守科研经费管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计的，科研处或财务处可责令其限期整改；未能如期整改或整改未达到要求的，可终止其项目资金的使用，上报项目主管部门，同时将项目负责人或违规人员列入失信名单，三年内取消其申请或参与科研项目的资格。

对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，依据国家有关法规严肃处理，并视情节轻重给予有关责任单位和人员行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自发文之日起执行，《泉州师范学院科研项目经费管理办法（2016年修订）》（泉师科〔2017〕5号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第三十条 本办法由科研处和财务处负责解释。