

湖南邮电职业技术学院文件

中国电信实业湘学院〔2022〕72号

关于修订《湖南邮电职业技术学院 科研项目经费管理办法》的通知

各部门：

现将已修订的《湖南邮电职业技术学院科研项目经费管理办法》印发给大家，请认真学习，遵照执行。

湖南邮电职业技术学院
2022年6月17日



湖南邮电职业技术学院 科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校科研经费的管理，规范科研成本预算与核算，提高科研项目经费使用效益，进一步调动教职工从事教研科研工作的积极性，提高教研科研水平，促进学校内涵建设和人才培养质量的提高，促进学校科研事业发展，提升学校的学术地位，根据《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）、《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）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国家社会科学基金项目管理办法》（财教〔2016〕304号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）和《关于贯彻落实湘办发〔2017〕9号文件有关事项的补充规定》、《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）等文件的有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指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三大类。

（一）纵向科研项目经费，是指由国家、省、市及有关厅（局）

等政府部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科研计划项目经费（含纵向科研项目的配套经费）。

（二）横向科研项目经费，是指纵向科研项目经费和校内科研项目经费以外的所有科研项目经费，主要包括各级政府部门、行业协会和各类企事业单位等协议的各类委托基础研究、应用研究、技术咨询、技术服务、技术开发、技术转让等性质的科研合作项目经费。

（三）学校科研项目经费，是指学校自筹经费支持的校级科研项目经费。

第三条 凡以学校名义获得的科研项目经费均为学校收入，应全部纳入学校财务部门统一管理，专款专用。

第四条 配套费用不能作为间接费用。

第五条 科研项目经费的管理和使用，应符合国家有关财务制度和财务法规、项目主管部门相关管理办法和本办法的规定。

第六条 凡使用科研项目经费购置的固定资产均属于国有资产（与经费资助单位另有合同约定除外），纳入学校资产管理。

第七条 有上级主管部门制订的经费管理办法或约定的项目经费的预算、支出、决算应遵守项目主管单位、发布部门、委托部门的相关经费管理规定或合同。没有规定或者合同没有约定的，按本办法执行。

第二章 经费管理体制

第八条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，实行项目负责人（主持人）制。

第九条 科研与督导处、财务处、后勤处、资源管理处、人事劳资处、纪委办公室等部门明确职责和权限，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。各部门职责如下：

（一）科研与督导处：是学校科研主管部门，负责协同财务处指导项目负责人编制经费预算及调整项目预算；配合人事处对科研人员进行绩效考核；核定科研项目经费的类型；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的使用、审核和监督工作。

（二）财务处：负责科研项目经费的财务管理和会计核算；协同科研与督导处指导项目负责人编制项目经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目核算，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；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

（三）后勤处：负责由科研项目经费形成的固定资产管理。

（四）资源管理处：负责对达到限额以上的科研项目所需设备、材料及服务的采购及招投标管理工作。

（五）人事劳资处：负责根据国家有关规定和学校实际情况，

湖南省通信产业服务有限公司
协同科研与督导处对科研人员工作和项目进行绩效考核。

(六) 纪委办公室：负责对科研项目经费各相关部门行使职责情况进行监督，对科研人员进行相关法律法规的宣传教育，检查相关部门和人员执行本办法的情况，确保科研项目经费合理使用。

第十条 各二级学院、处室等项目依托部门是科研活动的基层管理单位，对科研经费使用承担监管责任，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。以上各相关部门应及时提醒项目负责人遵守科研经费管理的相关规定。

第十一条 科研项目负责人（主持人）是科研经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人（主持人）要熟悉国家、省以及学校的有关财经法律法规和科研经费管理制度，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）使用经费要求，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费资助管理

第十二条 科研项目研究坚持以高质量、高水平发展为导向，突出实践探索和理论创新研究成果培育，经费资助原则上依据对应的科研项目有关管理办法、申报、立项文件要求等综合确定，科研项目经费做到专款专用。

第十三条 纵向科研项目经费资助，指学校教职工主持（第

湖南省通信产业服务有限公司科技培训分公司 2022-06-20

一承担单位) 立项的国家级、省、市及有关厅(局)等政府部门科研项目。

(一) 有专项经费拨款的项目:

1. 专项经费拨款在5万元(含)及以下, 成果水平不低于北大中文核心论文的, 给予1: 1经费配套。成果水平低于北大中文核心论文的, 依据申报时承诺的预期成果水平及应用价值等, 给予1: 0.5经费配套。

2. 专项经费拨款在5万元以上, 依据申报时承诺的预期成果水平、立项文件要求的成果、应用价值等, 经学术委员会论证并通过院长办公会审定后给予相应的经费配套。

(二) 无专项经费拨款的项目:

1. 科研项目为省级及以上自筹经费类型的, 成果水平不低于北大中文核心论文或公开出版著作(教材)的, 资助1.5万元, 其他项目资助1万元。

2. 市级以上行业协会(学会、研究会)立项的科研项目, 重点项目资助1万元, 一般项目资助0.5万元。

3. 其他无专项经费拨款的项目, 可参照有专项经费拨款的项目参照有专项经费拨款的项目的配套标准给予经费资助, 不可参照的项目给予0.5万元的经费资助。

第十四条 横向科研(协作)项目(包括应用研究、技术咨询、技术服务、技术开发、技术转让等)不予经费配套。

第十五条 学校组织立项的教育教学与科技项目, 依据学

校相应的管理办法，经学术委员会评审后给予经费资助。

第十六条 科研与督导处根据相关立项文件要求及时下达立项项目的科研经费资助通知。

第四章 经费预算管理

第十七条 科研项目的预算以项目立项通知书或合同书为准，科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在财务处、科研与督导处等部门的协助与指导下，结合科研项目的特定和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算，按要求填写学校科研项目经费预算与报账进度表（仅填写经费预算部分并盖科研与督导处公章）。

第十八条 实施方案中科研经费预算一经核准，原则上不予调整，确需调整且符合相关项目经费管理办法规定的，在项目总预算不变的情况下，由项目负责人提出申请，科研与督导处、财务处审批。

第十九条 学校科研奖励主要用于对校级及以上教科研成果、公开出版教材、高质量论文、国家专利、省级科研项目完成、省级以上单项论文获奖等进行奖励，具体按照《湖南邮电职业技术学院高水平科研成果奖励办法（试行）》执行。

第五章 经费支出管理

第二十条 科研经费支出是指项目实施过程中与科研活动相关的、由项目资金支付的各项费用。分为直接费用和间

接费用。

第二十一条 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。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）包括设备费、业务费、劳务费、其他费用。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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（一）设备费：是指在项目研究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；在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用；在项目研究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、化验及加工等费用；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、燃料消耗费用等设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费。

（二）业务费：是指在项目研究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；在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；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；在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、

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；在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用等。业务费包括差旅费、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、专家咨询费。

(三) 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费用和社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照项目研究地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定。纵向和院级科研项目劳务费支付比例按该类项目的经费管理办法或预算批复数控制，横向科研项目劳务费支付比例按合同控制。劳务费的发放按国家和学校有关规定计算并代扣税费。

(四) 其他费用：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十二条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同（合同需要按学校有关规定进行审批）为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号，经科研与督导处和主管副校长审核后，按财务处要求办理转账手续。项目负责人（主持人）应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十三条 为使科研项目研究工作顺利开展，项目正式立项并完成开题后，可报销一定的科研经费，经费的额度不得

超过该项目批准经费的40%。立项次年实施中期检查后，可报销研究总经费的40%，结题验收后，项目在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，项目完成任务目标并通过验收后，可在1年内使用报销完剩余经费。

第二十四条 间接费用使用与管理：间接费用是指项目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。包括管理费用和绩效支出等。

（一）纵向项目间接费用比例

纵向项目间接费用的比例为：

1. 自然科学类项目：按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，500万元以下（含500万）的部分，间接费用比例不超过30%，500万元至1000万元（含1000万元）的部分不超过25%，1000万元以上的部分不超过20%。

2. 社会科学类项目：按照项目资金总额的一定比例核定，10万元及以下部分间接费用不超过50%，超过10万元至30万元的部分不超过40%，超过30万元至50万元的部分不超过30%，超过50万元的部分不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过60%。

（二）横向项目间接费用比例

横向项目间接费用的使用在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，自然科技类横向项目间接费用不超过项目合同金额扣除设备费后的50%，社会科学类横向项目间接

费用不超过项目合同金额的50%。

（二）管理费用

管理费用：是指在项目研究开发过程中对使用学校现有仪器设备及场地，日常水、电、气、暖消耗，资质证维护、检审，业务监管，以及科研管理、科研项目培育等有关管理费用的补助支出。为最大程度地提高科研人员积极性，纵向、横向项目学校均不收取管理费用。

（三）绩效支出

绩效支出是指按照项目组的科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用，主要用于发放项目负责人和项目组其他人员的绩效津贴等。

1. 所有项目的绩效支出一次性发放，结题验收合格后发放。科研绩效支出分配方案由项目负责人根据项目组人员的实际贡献确定分配比例，报科研与督导处、人事处备案。

2. 纵向科研项目和学校科研项目绩效支出按照预算批复数提取或该类项目管理办法执行；没有绩效支出预算和明确规定的，提取比例不设上限。

3. 横向科研项目绩效支出按合同约定绩效比例执行；合同无约定的，提取比例不超过到账经费扣除转拨经费和设备购置费后的50%。

4. 根据省委办公厅《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）第九条规定，

间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理。

5. 项目执行期间出现下列情形中的（1）-（3）条者，扣减绩效支出，出现（4）-（6）条的，责令退还全部绩效。

（1）未按要求及时报送项目计划任务书（合同书）、预算书、中期检查报告、验收材料及其他相关材料。

（2）不按照要求进行中期考核。

（3）不按期落实上级主管部门提出的整改要求。

（4）未通过结题验收。

（5）存在违反国家法律法规、学校规章制度的情况。

（6）实施了其他影响学校声誉的学术不端等行为。

第二十五条 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁违规使用科研经费。违反下列行为的，学校相关部门视情节轻重予以纪律处分，构成违法及至犯罪行为的，移交司法处理。

（一）挪用、侵占、骗取科研经费。

（二）编造虚假合同、编制虚假预算。

（三）违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（四）购买与科研项目无关的设备、材料。

（五）虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。

（六）在科研经费中报销个人家庭消费支出。

（七）虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

(八) 其他违规使用科研经费的行为。

第二十六条 为保证科研工作的连续性，在我院工作期间立项获批的科研项目（国家基金项目除外）的经费，项目负责人调离我院后不得带走。经费可以由项目负责人、项目组成员继续使用，也可以报主管部门批准同意后更换项目负责人继续使用。

第六章 监管与决算

第二十七条 科研与督导处、财务处、纪检监察室按财务制度要求对项目经费实施监督与管理，加强对项目预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，如不符合国家有关规定、项目合同约定或本办法规定，应及时予以纠正，项目负责人应积极配合，提供有关资料。

第二十八条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用（项目来源单位对年度剩余资金使用有规定的除外）。项目结题报账后，或项目经费延长使用期限结束后，尚有结余的经费转为学校科研基金，统筹安排用于科研活动的直接支出，原则上项目负责人可优先使用。

第二十九条 未通过（含逾期）结题验收、超过结题期被撤销的纵向科研项目（项目来源单位有规定的除外），项目负责人应当在接到财务处、科研处发出的通知后一个月内，负责退回该项目的全部资助和奖励，项目立项单位划拨的项目经费按原渠道退回立项单位；学校配套资助或奖金全额退回学校。项

湖南省通信产业服务有限公司科技培训分公司 2022-06-20

目负责人接到在学校通知后超过一个月内仍未退还应退经费，学校将从项目负责人工资收入中扣除，并按学校有关规定严肃处理。

第三十条 离职离岗人员（组织调动除外）若有未结题项目，项目负责人愿意以我校名义继续完成研究直至验收合格的，立项单位下拨的项目经费按正常程序报账；如未在规定期限内结题的，追回一切费用，视情况处理；若项目研究确有必要、且符合立项单位规定，经批准后可申请将主持人变更为我校人员。

第七章 附则

第三十一条 上述规定中的经费管理办法与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，原相关办法同时废止。

第三十三条 本办法由科研与督导处负责解释，未尽事宜报请校学术委员会裁定。

第三十四条 本办法实施期间，若上级有新政策，按新政策调整。

- 附件：1. 科研项目经费预算表
2. 纵向科研项目绩效费用发放表
3. 横向科研项目绩效费用发放表

附件 1

科研项目经费预算表

(单位: 元)

____年__月__日

项目编号	如为横向项目由科研与督导处填写	项目来源	(如: 2022 年湖南省教育科学规划项目/横向项目)
项目类别	自然科学类 () 社会科学类 ()	项目名称	
项目负责人		联系电话	
总经费 (立项+配套)	**元, 其中立项*元, 配套*元	委托 立项单位	
经费科目		预算金额	用途及测算依据
(一) 直接 费用	1. 设备费		
	2. 业务费		
	3. 劳务费		
	4. 其他费用		
(二) 间接 费用	间接费用总额		
	其中: 绩效支出		
预算合计			
科研与督导处审核签字	签名: _____ 日期: _____		
财务处审核签字	签名: _____ 日期: _____		
<p>项目负责人承诺: 知悉并遵守国家财经制度及《湖南邮电职业技术学院科研项目经费管理办法》等科研经费管理制度; 按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则, 根据项目研究需要和资金开支范围, 科学合理、实事求是地编制项目经费预算, 按照预算执行经费开支; 并自觉接受学校和上级相关部门的审计监督、检查。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签字: _____</p>			

附件 2

纵向科研项目绩效费用发放表

项目名称		委托单位	
项目编号		项目负责人	
项目类别 (打√)	自然科学类 () 社会科学类 ()	立项时间/结 题时间	
是否结题 (打√)	是 () 否 ()		
项目 总经费	**元, 其中立项*元, 配套*元		
自然科技类 项目填写	绩效费用发放限额为: (立项金额-设备费)*对应比例		元
社会科学类 项目填写	绩效费用发放限额为: 立项金额*对应比例		元
已发放 绩效费用	元		
本次申请 绩效费用	姓名: 金额: 元; 姓名: 金额: 元; 合计金额:		元
项目负责人 签字	签名:	日期:	
科研与督导 处审核签字	签名:	日期:	
分管科研 校领导 审批签字	签名:	日期:	
财务处审核 签字	签名:	日期:	

说明: 1. 本表只用于项目组成员绩效费用的发放, 项目负责人依据项目组成员在项目工作中的实际贡献来分配。2. 5 万元以内的科研项目结题后绩效一次性发放, 5 万元以上的科研项目绩效发放可分多次发放。3. 该表流程走完后, 项目负责人复印 2 份, 一份交科研与督导处、一份交人事劳资处备案。

附件 3

横向科研项目绩效费用发放表

项目名称		委托单位	
项目编号		项目负责人	
项目类别 (打√)	自然科学类 () 社会科学类 ()	立项时间/结 题时间	
是否结题 (打√)	是 () 否 ()		
项目总经费	元		
合同约定	绩效费用发放限额为 (≤):		
如合同无约定则: 自 然科技类项目填写	绩效费用发放限额为: (合同金额-设备费)*0.5		元
如合同无约定则: 社 会科学类项目填写	绩效费用发放限额为: 合同金额*0.5		元
已发放 绩效费用	元		
本次申请 绩效费用	姓名: 金额: 元; 姓名: 金额: 元; 合计金额: 元		
项目负责人签字	签名: 日期:		
科研与督导处 审核签字	签名: 日期:		
分管科研 校领导 审批签字	签名: 日期:		
财务处审核签字	签名: 日期:		

说明: 1. 本表只用于项目组成员绩效费用的发放, 项目负责人依据项目组成员在项目工作中的实际贡献来分配。2. 5 万元以内的科研项目结题后绩效一次性发放, 5 万元以上的科研项目绩效发放可分多次发放。3. 该表流程走完后, 项目负责人复印 2 份, 一份交科研与督导处、一份交人事劳资处备案。

湖南省通信产业服务有限公司科技培训分公司：胡国安 2022-06-20

抄送：院领导。

湖南邮电职业技术学院办公室

2022年6月20日印发
