

湖南食品药品职业学院文件

湘食药院〔2018〕67号

关于印发《湖南食品药品职业学院科研经费管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范和加强科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进科研工作平稳健康发展，经学校研究同意，整理修订《湖南食品药品职业学院科研经费管理办法》，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。

附件：湖南食品药品职业学院科研经费管理办法

湖南食品药品职业学院

2018年10月31日

湖南食品药品职业学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校科研经费管理,合理有效使用科研经费,保证教科研工作的顺利进行,提高科研经费的使用效益,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)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(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)、《关于贯彻落实湘办发〔2017〕9号文件有关事项的补充通知》(湘办〔2017〕50号)和《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,特修订本办法。

第二条 本办法所称“科研经费”包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费。纵向科研项目经费是指国家、省、市及有关厅(局)等政府部门立项下达到学校的各类科研项目经费。横向科研项目经费是指学校与企事业单位签订的技术开发、技术服务、技术咨询等各类合同项目经费,或由行业协会、学会、研究会和行指委、教指委等立项或委托承担的科研项目经费。学校科研项目经费指学校拨款的各类立项科研项目经费(含纵横向科研项目的配套经费)。

第三条 科研经费一律进入学校财务指定账号，由财务部门统一归口管理。科研经费按照“专款专用”的原则，任何部门和个人不得挪用、截留科研经费，不得随意扩大开支范围，不得弄虚作假、公款私用。

第二章 经费管理体制

第四条 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，学校科研、财务、资产、监察等部门和项目依托二级学院（处、室、部等）及项目负责人（主持人）各司其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第五条 科研与发展规划处是学校科研主管部门，负责科研项目的预算管理与调整，做好项目经费的使用、审核，配合有关部门做好项目经费的监督、检查和审计等工作。

第六条 财务与采购管理处是科研经费核算部门，负责科研经费财务管理与会计核算工作，审查项目经费决算，监督、指导科研项目负责人（主持人）按照项目通知书（任务书）或合同约定使用项目经费、确保资金的安全和合理使用。凡不属于科研经费使用范围或与课题项目实施无关的开支，财务部门有权拒绝支付及报销。

第七条 后勤资产管理处负责对使用科研经费购置或形成的固定资产、无形资产进行管理。

第八条 继续教育学院负责对使用科研经费开展的国际

合作交流活动进行审核和管理。

第九条 纪检监察部门负责对科研经费管理规定执行情况的监督检查，查处科研经费使用和管理中的违纪违规问题。

第十条 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直接的经济与法律责任。项目负责人（主持人）要熟悉国家、省、市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，严格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。

第十一条 财务部门对到账的科研经费按项目进行管理。在项目经费到位后，由财务部门编制科研项目财务编号，科研部门给项目负责人（主持人）发放科研项目财务编号，每次经科研部门审批后到财务部门凭科研项目财务编号报账。经费可以在规定的有效期内跨年度使用，但不得预支或超支，否则，财务部门有权从该科研项目的其它经费中扣除超支款，或追究项目负责人（主持人）责任。

第三章 经费配套管理

第十二条 纵向科研项目经费配套。对我校教职工主持（且我校为第一承担单位，下同）立项的国家级纵向科研项目，给予 1：2 经费配套，配套经费总额不超过 10 万元。对我校教职工主持立项的省部级纵向科研项目，给予 1：1.5

经费配套，配套经费总额不超过 5 万元。对我校教职工主持立项的市厅级纵向科研项目，给予 1：1 经费配套，资助经费与配套经费总额原则上不超过 5 万元。当资助经费和配套经费合计数少于同级别自筹项目的资助经费时，按后者补足差额。

国家级纵向科研项目包括但不限于国家自然科学基金、国家杰出青年科学基金、国家 973 计划、国家 863 计划、国家重大科技创新基地建设计划、国家政策引导类科技计划、国家创新人才推进计划、国家科技支撑计划、国家软科学研究计划、国家重点科技成果推广计划、国家国际科技合作专项、国家社会科学基金、全国教育科学规划课题、全国艺术科学规划课题等项目。

省部级纵向科研项目包括但不限于新世纪优秀人才支持计划、教育部科学技术研究项目、高等学校哲学社会科学繁荣计划、教育部人文社会科学研究项目、教育部留学回国人员科研启动基金等部委项目以及省自然科学基金、省科技重大专项计划、省重点研发计划、省哲学社会科学基金、省教育科学规划课题等项目。

市厅级纵向科研项目包括但不限于省直厅（局、委、办）立项的科研项目以及市科技计划项目、市哲学社科规划项目等。

第十三条 民政部门合法登记注册的学会（协会）科研

（协作）项目经费配套。对国家级行业协会、学会、研究会和行指委、教指委等立项的科研项目根据立项单位拨付经费到学校财务专账情况，给予 1：1 经费配套，配套经费总额不超过 1 万元。对国家级行业协会、学会、研究会等的二级分会和行指委、教指委专委会以及省级行业协会、学会、研究会等立项的科研项目根据立项单位拨付经费到学校财务专账情况，给予 1：0.5 经费配套，配套经费总额不超过 0.5 万元。对省级行业协会、学会、研究会等的二级分会以及市级行业协会、学会、研究会等立项的科研项目不予经费配套。

第十四条 企事业单位委托我校承担的横向科研（协作）项目（包括技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务等）不予经费配套。

第十五条 自筹科研项目经费资助。凡列入国家级科研项目的学校资助 5 万元，列入省部级科研项目的学校资助 2 万元，列入市厅级项目的学校资助 0.5 万元。

第十六条 校级科研项目经费资助。重点科研项目资助经费 1 万元，一般科研项目资助经费 0.5 万元，大学生创新训练项目资助经费 0.2 万元。产品开发等研究项目及技术上有重大突破及实用价值的项目经学校学术委员会评审后另定。

第四章 经费支出管理

第十七条 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，包括直接费用和间接费用。

第十八条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与项目直接相关的费用，主要包括以下内容：

1. 仪器设备费是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或试制、租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。设备购置须在项目预算中单独列示。

项目研究购置超过学校固定资产额的设备，产权归学校所有，纳入学校固定资产管理。学校资助的科研项目经费原则上不列支设备费，若开展研究工作确需购置仪器设备，经项目负责人所在部门、科研部门同意，学校领导批准后按照设备购置审批手续办理，所购买的仪器设备纳入学校资产管理。对使用项目科研经费购买的单件仪器设备价值超过 5000 元的，学校给予购置费的 10% 奖励，在项目研究期间归项目组使用，项目完成后，按学校有关规定转为学校固定资产，由学校统一调配使用。

2. 材料费是指在项目实施过程中消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（含有内部独立核算单位）的检验、测试、化验、加工以及

服务等费用。应提供委托合同、发票、测试结果报告、测试单位资质证明等。

仪器设备、材料、测试化验加工的采购需要按照学校有关招标采购制度进行。设备、材料、资料应有明确的名称、数量等信息，以证明经费支出与科研项目的相关性。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目实施过程中需要支付的出版（版面）费、图书资料费、图文印刷费、专用软件购买费、文献检索费、成果查新费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5. 劳务费是指参与项目研究的科研负责人、骨干技术人员、大学生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等可开支的劳务性费用。劳务费预算不设比例限制，由学校科研部门和项目负责人（主持人）据实编制。劳务费开支标准参照我省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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

劳务费支出原则上应当通过银行转账方式结算。对于在基层偏远山区（林区）的季节性劳务用工费用，无法办理银行卡汇款业务的，可以不通过银行转账，按照审批程序据实报销。

6. 专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家费用。专家咨询费支付方式按学校有关规定进行。

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）。院士、学部委员、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。专家咨询费不得支付给本项目研究及管理人员。

7. 差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流、会议培训等所发生的外出差旅费。差旅费应提供本次研究活动的方案和结果报告，并按照学校有关差旅费管理办法执行。对于野外科考、社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的餐饮住宿、数据采集等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据或者超出差旅费标准的，项目负责人应事先报告科研部门，并提供书面情况说明，经学校领导签批后据实报销。

8. 会议培训费是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、交流咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用，以及为了项目研究顺利开展参加的相关科研培训费用。

项目研究需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），项目负责人按照实事求是、高效节约的原则，预先确定会议方案（会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等），报科研主管部门审批后确定；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、

学者和有关人员等参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在本项目会议费等费用中报销。

9. 国际合作交流费是指项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华和港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

10. 其他费用是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

第十九条 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。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，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用实行总额控制，自科项目按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：500 万元及以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。社科项目按照不超过项目经费总额的一定比例核定：10 万元及以下的部分为 50%，10 万元至 30 万元（含 30 万元）的部分为 40%，30 万元至 50 万元（含 50 万元）的部分为 30%，50 万元至 500 万元（含 500 万元）的部分为 20%，500 万元以上的部分为 13%。

间接费用支出内容分为：

（一）管理费主要用于科研项目的推荐评审、中期检查、

续期审查、重大项目调研和论证、项目鉴定与成果申报、科研指导和学术交流等科研管理工作。管理费的提取金额，对于批准立项部门有文件规定的科研项目，按相应文件执行；对于批准立项部门没有文件规定的科研项目，按经费总额的5%提取。

（二）绩效费是指为了提高科研工作效益、体现科研人员价值安排的相关支出。项目负责人可以依据项目组成员在科研工作中的实际贡献，以劳务费的形式发放绩效，但需按照国家规定缴纳个人所得税。绩效费用为间接费用减去管理费和间接成本费用的余额。绩效费发放必须符合下列要求：

1. 绩效费须与项目研究业绩挂钩，按项目进展和研究成效分两次发放，第一次为项目中期检查合格之后，第二次为结题验收合格后。绩效发放时应当由项目负责人提出申请并填写绩效考核表，项目负责人及所在部门领导在考核表及相关佐证材料上审核签字后送科研部门复核、财务部门审批后支出。

根据《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。

2. 科研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）条者责令退还全部绩效：

（1）未按要求及时报送科研项目计划任务书（合同书）、

预算书、中期检查报告、结题验收材料及其他相关材料。

(2) 未按照要求进行中期考核。

(3) 未按期落实上级主管部门的整改要求。

(4) 未按期通过结题验收。

(5) 存在违反国家法律法规、学校规章制度的行为。

(6) 存在学术不端等严重影响学校声誉的行为。

第二十条 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，经科研部门和学校领导审批后，按财务部门要求办理转账手续。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。

第二十一条 不按时提交项目中期检查报告、年度进展报告或不能按计划进度完成项目任务的，科研部门应及时通知财务部门暂缓或停止拨款。

第二十二条 项目完成，结题（鉴定、验收、评议）合格后，项目负责人（主持人）需在两个月内清理账目。如逾期未办理相关手续，剩余经费将自动转为学校科研项目管理费。

第二十三条 项目负责人（主持人）不得无故中止项目，对经批准中止或被撤消的项目，应及时冻结项目经费。若因故中止项目，剩余经费立即停止使用，并做出书面报告备案，

除下达经费的上级部门应追回的已拨款项外，全部转入学校科研专项经费中。

第二十四条 项目负责人（主持人）必须如实填写所承担的各级各类项目有关的财务报表，科研部门与财务部门有对科研经费使用的检查权与监督权。对不合理使用经费，视情节轻重给予警告、通报批评、停延拨款、撤消项目、追回已拨经费等处理。

第二十五条 为保证科研工作的连续性，在我校工作期间立项获批的科研项目（国家基金项目除外）经费，项目负责人（主持人）调离我校后不得带走。经费可以由项目负责人（主持人）、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（主持人）继续使用，其中学校配套经费停止使用。

第五章 经费报账要求

第二十六条 科研经费报账要求

1. 科研经费报账严格按照学校财务管理制度执行。
2. 临床受试对象补偿费根据相关法律法规进行处理。其他费用报账须有相关的票据与合同。
3. 参加学术交流、会议培训、科考调研等相关费用，需先报科研部门和学校领导审批，同意后凭相关文件和票据报账。
4. 劳务费、专家咨询费、绩效支出报账需有实际参与者

签名，并经由科研部门和财务部门审核。

5. 下列票据报账时需附清单：

- (1) 办公用品、食品。
- (2) 书籍、复印打印资料。
- (3) 加工、检测费、晒图费。
- (4) 耗材或配件等。

第二十七条 为使项目研究工作顺利开展，项目正式立项并完成开题后，可予以首次报账，报账金额不得超过科研项目总经费的 25%，项目经中期检查合格后，可报销科研项目总经费的 45%，剩余经费须在项目验收结题合格后方可报销完毕。

第二十八条 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，学校视情节轻重予以纪律处分，构成违法犯罪行为的，移交司法机关处理。

- 1. 截留、挪用、挤占、骗取科研经费。
- 2. 编造虚假合同、编制虚假预算。
- 3. 违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。
- 4. 购买与科研项目无关的设备和材料。
- 5. 虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。
- 6. 在科研经费中报销个人家庭消费支出。
- 7. 虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

8. 其他违规使用科研经费的行为。

第六章 附则

第二十九条 上述规定中的经费管理办法与项目主管部门经费管理办法（协议）不一致的，以项目主管部门的有关规定（协议）为准。

第三十条 本办法自公布之日起施行，原《湖南食品药品职业学院科研经费管理办法》同时废除。本办法由学校科研部门负责解释。

附：

1. 湖南食品药品职业学院科研项目经费使用卡
2. 湖南食品药品职业学院科研项目绩效考核及支出申请表
3. 湖南食品药品职业学院科研项目劳务费支出表
4. 湖南食品药品职业学院科研项目专家咨询费支出表

湖南食品药品职业学院科研项目经费使用卡

项目名称: _____

项目编号: _____ 项目来源: _____

项目负责人: _____ 起止时间: _____

项目资助经费数额: _____万元 项目配套经费数额: _____万元

项目总经费数额: _____万元 项目管理费数额: _____万元

日期					
支出金额 (元)					
经费余额 (元)					
开 支 明 细	直 接 费 用	仪器设备费			
		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			
		劳务费			
		专家咨询费			
		差旅费			
		会议培训费			
		国际合作交流费			
		其他费用			
	间 接 费 用	管理费			
		绩效费			
签 字	项目负责人				
	科研与发展规划处				
备注					

注: 本经费使用卡一式三份, 项目组、科研部门、财务部门各留存一份。

湖南食品药品职业学院科研项目绩效考核及支出申请表

项目名称					
项目负责人		职务/职称		所在二级单位	
项目编号		项目来源		考核年度	年
项目起止时间	年 月 一 年 月		项目类型	☐ 纵向项目 ☐ 横向项目	
考核日期	年 月 日		考核类型	☐ 中期检查 ☐ 结题验收	
项目总经费 (合同经费)	万元		已到位 总经费	万元	
本年度绩效 支出提取金额	万元		本次绩效 支出金额	万元	
项目进展情况					
项目组成员	科研工作实绩			绩效支出金额 (元)	签名
合计	(大写)			(小写)	
专家考核意见	该项目进展情况 (☐ 良好 / ☐ 不理想) , (☐ 建议 / ☐ 不建议) 发放绩效支出。 专家组组长签字: _____ 年 月 日				
项目负责人签字	所在部门意见		科研部门意见		
年 月 日	签字: _____ 年 月 日		签字: _____ 年 月 日		

注: 本表一式三份, 项目组、所在部门、科研部门各留存一份

湖南食品药品职业学院科研项目劳务费支出表

项目编号		项目名称		项目状态			项目负责人		
项目来源		项目类型		□纵向项目		□横向项目		□开题论证 □中期检 □结题验收	
项目起止时间		年 月 年 月		项目总经费		万元		本次劳务费支出金额 万元	
序号	姓名	职称	单位	本项目中承担工作任务		身份证号		银行账号	联系电话
1									
2									
3									
4									
5									
项目负责人签字				制表时间		年 月 日		合计	(大写) (小写)

注：本表一式二份，项目组、科研部门各留存一份。

湖南食品药品职业学院科研项目专家咨询费支出表

项目编号		项目名称		项目来源			项目负责人		
项目来源		项目类型		项目类型		项目类型		项目类型	
项目起止时间		项目总经费		项目总经费		项目总经费		项目总经费	
序号	专家姓名	职称	单位	身份证号	银行账号	联系电话	金额(元)	签名	
1									
2									
3									
4									
5									
项目负责人签字		制表时间		年 月 日		合计		(小写)	

注:本表一式二份,项目组、科研部门各留存一份。

