

湖北文理学院办公室文件

校办发科〔2017〕5号

湖北文理学院关于印发《纵向科研项目经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《湖北文理学院纵向科研项目经费管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。

湖北文理学院办公室

2017年5月25日



湖北文理学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校纵向科研项目经费管理，提高经费使用效益，更好地服务科研工作，根据《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发[2014]64号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教[2015]15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教[2016]304号）、《湖北省自主创新促进条例》等国家和地方有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费来源主要为中央或地方财政资金，具体项目归类在项目立项时予以认定。

第三条 纵向科研项目经费管理的基本原则

（一）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，采取学校、基层科研管理单位、项目负责人各负其责的三级管理模式。基层科研管理单位是指项目负责人所属的各二级学院和直（附）属单位。

（二）纵向科研项目经费开支遵从国家有关法律法规和学校相关制度，按照项目经费预算执行。

（三）纵向科研项目经费全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

（四）凡使用纵向科研项目经费购置或形成的固定资产、无形资产，均属于学校资产，纳入学校资产统一管理。

第二章 职责权限与监督管理

第四条 学校相关职能部门的职责与权限。学校有关部门分工负责、协调合作，共同做好科研项目经费管理的有关工作。对纵向科研项目经费开支行使监督权，做到审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力，保障科研项目经费的资金安全及合理使用。对检查监督中查实的违法违纪违规行为，将追回违规使用的项目经费，并根据情节按照相关规定对相关责任人作出严肃处理。

科技处负责项目申报、签约、检查、结项等日常管理工作，配合上级部门对项目实施情况进行检查。

计财处负责项目经费的财务管理、会计核算和审查项目决算，配合上级主管部门根据国家有关法规对项目经费使用情况进行检查。

采购与招投标管理中心负责使用项目经费购置的仪器设备以及其他固定资产的招标等工作。

国有资产管理处负责对纵向科研项目实施中涉及的资产配置计划申报和资产管理等工作。

审计处负责对项目经费实施审计监督。

国际合作与交流处负责对课题组开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

档案馆负责项目文档的归档、存储、查询等工作。

第五条 基层科研管理单位的职责与权限

(一) 负责组织本单位科研项目申报、专家论证和初评推荐工作；

(二) 负责本单位科研项目的日常管理，督促项目负责人按照项目任务书或合同开展研究工作，主动按要求公开项目信息，并根据项目研究的需要，为项目执行提供条件保障。

(三) 指导项目负责人合理合规编制项目预算和决算，监督预算执行，监管经费使用情况，配合上级部门对项目实施及经费使用情况进行检查。

(四) 负责组织项目成果的鉴定、转化或报奖等。

(五) 落实本单位科研项目管理的其他有关工作。

第六条 项目负责人的职责与权限

(一) 负责编制项目经费预算和决算，并严格按照预算及有关财务规定依法依规使用经费。项目负责人对项目经费预算、使用和决算的真实性、合法性、合理性、有效性负直接责任。

(二) 自觉接受有关部门的检查、监督和审计，及时办理项目结项及结账手续。

(三) 按照项目主管部门和学校科研、财务部门要求，及时填报《湖北文理学院纵向科研项目信息公开表》(附件 1)，主动公开项目预算、预算调剂、经费决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，经所在单位分管领导审核后，报送科技处，在科技处网站相关栏目公开，自觉接受监督。项目负责人对填报内容的真实性承担直接责任，所在单位负管理责任。

第三章 支出范围

第七条 纵向科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中发

生的与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。纵向科研项目经费分为直接费和间接费。

第八条 直接费是指在项目研究过程中发生的与项目研究直接相关的费用，具体包括：

（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。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。不得通过虚构测试化验加工内容、提高测试化验加工支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

（四）燃料动力费：是指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。

（五）差旅费：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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照学校有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等而发生的会议费用（包括组织会议和参会）。会议费支出应当按照学校有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指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。国际合作与交流费支出应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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相关费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入人员和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定支付标准。劳务费预算额度原则上不设比例限制，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和湖北省有关规定执行。不得通过虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费。

（十一）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，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第九条 间接费包括项目管理费和绩效支出。项目管理费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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用等。为支持纵向科研项目研究工作，学校不收取项目管理费。绩效支出是指为了激励项

目组成员提高科研工作绩效而发放给项目组成员的费用。

第四章 预算管理

第十条 预算编制原则。项目负责人应在充分考虑项目资金需求的基础上，按照项目主管部门预算编制要求，根据经费使用的相关性、经济性和合理性原则，科学编制项目预算，依次报所在基层科研管理单位、学校审核批准后，报送项目主管部门批复。

第十一条 国拨经费预算编制要求。国拨经费包括项目主管部门拨付的项目经费和学校设立的专项基金项目经费。项目负责人应填写《纵向科研项目国拨经费预算表》（附件2），经所在单位审核，报科技处审批后方可执行。项目主管部门有明确的预算编制标准的，应当严格按照项目主管部门的要求编制预算。项目主管部门无明确的预算编制标准的，按照本办法编制项目经费预算。对于申报的预算总额与下拨经费总额不一致的项目，在项目立项（项目经费总额确定）后，项目负责人须按照下拨经费总额编制正式预算。

第十二条 配套经费预算编制要求。对于有配套经费的纵向项目，项目负责人应按照本办法编制项目配套经费预算，填写《纵向科研项目配套经费预算表》（附件3），经所在单位审核，报科技处审批后方可执行。国拨经费与配套经费实行分帐管理，项目负责人须按财务部门要求明确标注报销经费的具体来源，由财务人员完成帐务处理。项目完成后，应根据项目主管单位的要求，如实编报项目下拨经费和配套经费的决算表，经学校财务部门核实后上报，并在科技处备案。

第十三条 会议费、差旅费、国际合作与交流费由项目负责人

结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。自然科学类项目的三项费用不超过直接费用 10%的，社会科学类项目的三项费用不超过直接费用 20%的，均不需要提供预算测算依据。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。

第十四条 项目负责人应当按照项目主管部门要求，将间接费纳入项目预算编制范围。

第十五条 预算调整。项目预算一经批准，原则上不予调整，确需调整的，项目负责人应填写《湖北文理学院纵向科研项目经费预算调整审批表》（附件 4），并附调整后的经费预算表，经科技处审批后，方可执行。预算调整应遵循以下原则：

（一）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出，可进行预算调整。

（二）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合并使用，不需要办理调整审批手续。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，但可以调减，用于项目其他方面的支出。

（四）项目间接费预算不得调整。

第十六条 项目间接费预算额度按以下原则编制：

（一）项目主管部门在经费下拨时已明确间接费额度的，按实际到帐额度编制，不得超额编制间接费用。

（二）项目主管部门有明确的间接费预算标准的，按上级标准

且不低于项目立项时批准的间接费预算额度编制。项目立项时未批准间接费预算的，不得编制间接费用。

第十七条 项目间接费中绩效支出费用的额度按以下标准编制：

（一）项目主管部门在经费下拨时已明确绩效支出额度的，按实际到帐额度编制，不得超额编制。

（二）项目主管部门有明确的绩效支出预算标准的，按上级标准且不低于项目立项时批准的绩效支出预算额度编制。

（三）项目主管部门未制定绩效支出预算额度标准，但项目立项时批准有间接费预算额度的，项目绩效支出费用的预算额度按间接费预算额度的 50% 编制。

（四）湖北省财政性资金设立的各类自主创新项目，绩效支出费用的预算额度可按不低于项目经费扣除设备购置费后的 40% 编制；软科学研究项目、软件开发类和咨询服务类项目，绩效支出费用的预算额度可按不低于项目经费扣除设备购置费后的 60% 编制。

（五）学校使用财政资金设立的各类科研项目及项目配套经费中不得编制绩效支出预算。

第五章 支出管理

第十八条 科技处会同计财处根据立项单位批文和经费到账情况办理科研项目经费本。报帐人员凭经费本、预算表及相关票据等材料到计财处办理报帐手续。科研项目经费支出实行项目负责人制，对经费支出负有法律责任。项目经费支出由项目组成员经办、验收（或证明），项目组负责人审签后（经办人或负责人应明确标注经费

支出的预算科目类别), 计财处审核报销。单笔金额超过一万元的须由所在单位分管领导签字。项目负责人负责科学安排科研项目经费的使用进度, 坚决避免经费用完而项目没有结题的情况发生。项目间接费中扣除绩效支出费用的剩余部分纳入学校教师科研能力培育基金统一管理, 立项资助各类专项基金项目。

第十九条 项目绩效支出和劳务费的发放。项目通过结题验收后, 项目负责人会同项目组成员, 按照“重贡献、重实效、公开公正”的分配原则, 结合项目组成员工作实绩, 填写《湖北文理学院纵向科研项目绩效支出审批表》(附件 5), 提出发放申请, 不得向非项目组成员发放绩效支出; 基层科研管理单位组织相关专家对项目研究工作进行绩效考核, 并对绩效支出是否发放提出明确意见; 科技处依据项目主管单位的相关规定对发放申请进行审核; 计财处根据审核意见依法代扣代缴个人所得税, 并发放项目绩效支出。

向参与项目研究的临时聘用人员支出劳务费, 应提前签订劳务合同。劳务合同应明确聘用期限、聘用人员个人信息、参与项目研究的具体内容及质量标准、薪酬支付标准和方式等。项目绩效支出和劳务费不纳入学校绩效工资总量。

第二十条 项目经费外拨须履行审批手续。项目经费外拨是指一个科研项目由多个单位共同承担, 且项目协作费由项目主管部门先拨至我校, 再由我校按照项目预算, 将项目协作费转拨至其他联合申请单位或共同承担单位。申请外拨经费的项目应当由项目负责人填写《湖北文理学院纵向科研项目经费外拨审批表》(附件 6), 并提供与外拨经费接受方签订的委托合同, 经所在单位分管领导同

意，经科技处审批后，由计财处办理。委托合同中须明确项目委托研究的具体内容、目标、要求，以及外拨经费的预算。外拨经费的预算须符合纵向科研项目经费管理相关办法。

第二十一条 在项目执行过程中仪器设备、材料、低值易耗品以及各类服务项目等的采购，按照学校相关采购管理办法执行。使用纵向科研项目经费购置设备达到固定资产标准的要办理固定资产入库手续，购买材料、低值易耗品报销时要附采购明细。

第二十二条 本办法印发前立项在研的纵向科研项目，下拨经费的支出按照原预算执行。未编制配套经费预算的项目须按照本办法编制配套经费预算后方可支出配套经费。

第六章 决算及结余经费管理

第二十三条 编制决算。项目负责人应当按照项目主管部门要求在项目结题时编制项目经费决算表。项目主管部门对经费决算未做明确要求的，项目负责人应当参照项目预算，根据经费支出明细编制《湖北文理学院纵向科研项目经费决算表》（附件7）。

第二十四条 审核决算。项目负责人必须据实填报项目决算，经计财处审核后，报科技处作为结题材料归档，并接受相关部门检查。

第二十五条 结余经费管理。项目通过结题验收，按照预算支出绩效费用后的结余经费在2年内由项目组自主使用，用于原项目深入研究和自主探索科研活动的直接支出，不得开支绩效费用。2年后结余经费仍有剩余的，应当根据项目主管部门要求按原渠道退回资金拨款单位；项目主管部门未要求退回结余经费的，项目负责

人应当向科技处申请办理结转项目，经审批后，方可继续使用。

第七章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起执行。此前有文件与本办法不一致的规定，以本办法为准。

第二十七条 本办法由科技处负责解释。

湖北文理学院办公室

2017年5月25日印发

共印5份

附件 1:

湖北文理学院纵向科研项目信息公开表

项目名称			
项目编号		财务编号	
项目负责人		所在单位	
下拨经费总额	(万元)	配套经费总额	(万元)
项目执行期	20__年__月至20__年__月	项目类别	
公开信息类别（根据本次公开内容，可多选）： 项目预算☐ 预算调剂☐ 经费决算☐ 项目组人员构成☐ 设备购置情况☐ 外拨资金情况☐ 劳务费发放情况☐ 间接费支出情况☐ 结余资金使用☐ 公开信息内容： 请按照信息类别，逐项陈述：			
承诺：我已认真学习此项目的经费管理办法，根据项目实施实际情况填写此表，对公开内容的真实性承担直接责任。 项目负责人（签字）：_____年 月 日			
项目承担单位 意见	经审查，填报内容属实。同意公开。 单位分管领导：_____（公章）_____年 月 日		

附件 2:

纵向科研项目国拨经费预算表

项目编号: 财务编号 :

项目名称:

项目负责人 (签字): 填报时间:

预算科目	预算经费 (元)	依据或说明

单位分管领导 (签章): 科技处分管领导 (签章):

备注:

- 1、本表一式四份，经项目负责人签字，单位分管领导审核，及时报送科技处审批。
- 2、本表经科技处分管领导审批后，项目负责人、所在单位、科技处各留存一份。
- 3、一份粘贴于经费本封面背后，用于报帐时核对。
- 4、为便于在经费本上粘贴本表，填写时请勿改变此表的排版形式。

附件 3:

纵向科研项目配套经费预算表

项目编号:

财务编号 :

项目名称:

项目负责人 (签字):

填报时间:

预算科目	预算经费 (元)	依据或说明

单位分管领导 (签章):

科技处分管领导 (签章):

备注:

- 1、本表一式四份，经项目负责人签字，单位分管领导批准，及时报送科技处审批。
- 2、本表经科技处分管领导审批后，项目负责人、所在单位、科技处各留存一份。
- 3、一份粘贴于经费本封底内面，用于报帐时核对。
- 4、为便于在经费本上粘贴本表，填写时请勿改变此表的排版形式。

请按照此项目的经费预算科目，逐项陈述预算调整情况，并说明调整理由：

1、XXXX 科目由原预算 XX 万元调整至 XX 万元。调整理由是：……。

2、……

调整后的预算表附后。

承诺：我已认真学习此项目的经费管理办法，结合项目研究实际及已支出经费情况，制定上述预算调整方案。我对预算调整的真实性和合规性承担直接责任。

项目负责人（签字）： 年 月 日

本表一式三份。项目负责人、项目承担单位、科技处各一份。需另附调整后的经费预算表

附件 5:

湖北文理学院纵向科研项目绩效支出审批表

项目名称					
项目编号			财务编号		
项目负责人			项目类别		
项目执行期限	20	年	月至 20	年	月
累计发放 (不含此次申请)	元		绩效预算总额	元	
			本次发放数额	元	
本次发放方案	序号	姓名	完成任务及成绩	发放金额 (元)	签名
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
项目负责人 承诺	本人组织项目组圆满完成研究任务,达到预定目标,已结题。本人会同项目组成员,按照“重贡献、重实效”的分配原则,结合项目组成员工作实绩,填写此绩效发放申请。本人对申请的真实性和合规性承担负责。 项目负责人: 年 月 日				
二级学院意见	此绩效申请表内容真实、合规。经组织相关专家对项目研究工作进行绩效考核,同意按此申请发放绩效。 单位分管领导: (公章) 年 月 日				
科技处审核意见	此绩效申请符合项目主管部门规定,同意按此申请发放绩效。 审核人(签字): 科技处分管领导: (公章) 年 月 日				

本表一式四份。项目负责人、项目承担单位、科技处、计财处各一份。

附件 6:

湖北文理学院纵向科研项目经费外拨审批表

项目基本信息			
项目名称			
项目编号		财务编号	
项目类别		国拨经费总额	(万元)
项目执行期	20 年 月 至 20 年 月		
项目负责人		所在单位	
经费外拨申请	根据项目预算安排, 结合项目研究实际需要, 申请外拨项目经费。本项目立项批准(调剂)的协作费预算总额为: (万元), 本次申请外拨项目经费数额为: (万元), 拨付至: , 用于完成项目预定研究任务: 承诺: 本人已认真学习项目主管部门经费管理办法及相关法律法规。项目组已与经费外拨单位签定了合规的委托合同, 约定了委托研究的具体任务和详细的外拨经费预算, 明确了双方的责任和权利, 保证处拨经费真实、有效、合规使用。 项目负责人(签字): 申请日期: 20 年 月 日		
所在单位 分管领导	审查意见: 情况属实, 同意申请。 (签章) 20 年 月 日		
科技处 审核人员	审核意见: 外拨申请符合预算安排。委托合同有明确研究任务和外拨经费预算。 (签字) 20 年 月 日		
科技处 分管领导	审批意见: 同意。请计财处办理经费外拨事宜。 (签章) 20 年 月 日		

说明: 此申请应附与经费外拨单位签定了合规的委托合同原件。

附件 7:

湖北文理学院纵向科研项目经费决算表

项目基本信息				
项目名称				
项目编号		财务编号		
项目类别		国拨经费总额	(万元)	
项目执行期	20 年 月 至 20 年 月			
项目负责人		所在单位		
国拨经费决算				
预算科目	预算经费 (元)	决算经费 (元)	决算占预算比例 (%)	超支合规性说明
项目负责人：	(签字)		单位分管领导：	(签章)
	20 年 月 日			20 年 月 日
账务审核人员：	(签章)		科技处分管领导：	(签章)
	20 年 月 日			20 年 月 日

填表说明:

1、项目负责人须严格按照项目主管部门批准的预算信息填写本表的预算科目和各科目预算经费。若在项目执行期有经批准的预算调整，则以最后一次批准调整的预算信息为准。

2、项目负责人须根据财务部门提供的项目经费明细帐，按预算科目分类统计后填写决算经费。

3、对符合项目主管部门预算管理规定的超支情况，需简要说明超支的合规性。对不符合项目主管部门规定的超支情况，须需明确标明“不合规”，并另附《不合规超支情况说明》。

4、项目负责人对填报信息的真实性、准确性、合规性负直接责任。

5、本表须经账务人员审核签字并加盖财务专用章方为有效。