

集美大学文件

集大科〔2015〕14号

关于印发 《集美大学纵向科研经费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《集美大学纵向科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2015年8月12日

集美大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（财教〔2011〕12号）、《福建省人民政府关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的若干意见》（闽政〔2014〕53号）、《福建省高等学校科研经费管理办法（暂行）》（闽财教〔2013〕45号）及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校通过承担各级政府部门的各类科研计划（含基金等）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费，包括教育部、科技部等国务院所属各部委和地方省市各厅局等直接下达给我校的各类研究经费（含各类基金资助的研究经费），以及我校作为合作单位承担来自政府的项目中由项目主持单位转拨到我校的经费。

学校批准立项的校拨各类科研项目经费视同纵向科研经费。

第三条 纵向科研经费属国有资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 职责与权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费管理校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。科研处、财务处、资产与后勤管理处、监察审计处、学院等各部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费使用的管理工作。

（一）科研处：负责项目经费管理；协同财务处指导项目负责人合理编制经费预算，指导和督促项目负责人按照科研进度和有关规定合理使用科研经费，配合财务处做好科研经费的审核工作；根据国家有关规定和学校实际情况，指导项目所在学院管理和发放绩效经费。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人合理编制经费预算并负责审核；指导项目负责人按照立项通知书（任务书）或合同约定、根据相关财经法规在其权限范围内使用经费；按项目经费预算科目定期公布经费使用情况；编制项目决算；协助项目负责人完成结题审计工作；配合项目所在学院管理和发放绩效经费。

（三）资产与后勤管理处：负责科研仪器设备、办公用品和材料等物资的采购和管理，按照学校和有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

（四）监察审计处：负责科研经费使用的审计。根据国家和学校要求，定期对科研经费使用和管理情况进行检查或专项审计，督促各职能部门规范管理，督促科研人员合理使用科研经费，监督、检查项目负责人按照项目预算和合同约定在其权限范围内使用经费。

（五）学院：负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研经费使用承担直接监管责任。学院应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，督促项目进度，监督项目经费使用和预算执行，对科研项目的完成情况进行绩效考核。

（六）项目负责人：科研经费管理实行项目负责人责任制。项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，应自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的真实性、有效性、合法性和相关性承担经济和法律責任。项目负责人要熟悉科研经费管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算；按照预算、科研进度和相关制度使用科研经费，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制项目决算。

第三章 开支范围

第五条 纵向科研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开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版(印刷)/文献(资料)/信息传播(数据采集)/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1. 设备费: 是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备, 或对现有仪器设备进行升级改造, 或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用, 以及为此发生的运输、包装、装卸等费用。设备购置应严格按预算明细表中填列的设备清单购置。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产, 均属于国有资产, 纳入学校资产管理, 其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

2. 材料费: 是指在项目研究开发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、装卸和整理等费用。原则上, 不允许在专项科研经费中列支购置普通的办公材料。

3. 测试化验加工费: 是指在项目研究开发过程中支付给外单位(包括学校内部独立经济核算单位)所发生的检(化)验、测试、设计、制作加工等费用。

4. 燃料动力费: 是指在项目研究开发过程中使用相关大型仪器设备、专用科学装置等所发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5. 差旅费：指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研和学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费，以及科学考察或科学试验租用交通工具发生的相关费用和国内学术会议的注册费（或会务费）等。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中所组织的学术研讨、咨询汇报、任务协调、成果鉴定等会议活动而发生的费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中课题组人员出国（境）或邀请国（境）外专家来华工作而发生的费用，以及参加与项目研究任务有关的国际学术会议等所发生的相关费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中需要支付的文献检索费、出版费、资料费（包括数据采集费）、专用软件购置费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务费等。信息传播费原则上不可列支日常手机和办公固定电话通讯费。

9. 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员（含返聘的退休人员）等的劳务性费用、以及课题研究周期内所聘全日制用工人员的社会保险补助等劳务性支出。单位长期聘用的人员或者签有长期劳务合同的人员不属于劳务费支持范围。

10. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的提供咨询服务专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及与项目管理工作相关的人员；专家咨询费的标准按照项目所属主管部门制订的有关标准执行。

11. 其他费用：是指在项目研究开发过程中除上述支出科目之外的其他支出，如参会展览费、成果推广费等。其他费用不能填列课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出等。

(二)间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和绩效支出等。

1. 管理费。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，图书资料、日常水、电、气、暖消耗费用以及与项目研究有关的管理和运行费用的补助支出。

2. 绩效支出。指学校为提高科研工作绩效，根据对科研人员的科研实际绩效考核情况安排给项目研究人员的支出费用。

第六条 校拨科研项目经费不列支间接费用和直接费用中的国际合作与交流费、劳务费及专家咨询费。

第四章 预算和预算调整管理

第七条 纵向经费预算是开展科研活动和使用科研经费的基本依据。项目负责人应当在科研处、财务处和学院的指导下，根据项目具体研究的需要，按照“政策相符性、目标相关性、经济合理性”原则科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第八条 纵向科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源预算除申请项目资助的专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其它相关财务资料。支出预算按照经费开支范围确定，包括直接费用和间接费用。

第九条 直接费用预算不得简单按比例编制，应由项目负责人根据项目研究任务的特点和实际需要编制，直接费用中外拨给合作单位的资金，应对合作单位资质及外拨资金使用范围进行说明。

第十条 间接费用预算应按国家政策和各类科研项目经费管理规定允许的上限足额编制。间接费用采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后余额的一定比例核定；绩效支出部分最多不超过直接费用扣除设备购置费后余额的 5%。其中：

（一）国家科技计划、公益性行业科研专项经费的间接费用（直接费用扣除设备购置费后余额）的具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分不超过 20%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；
3. 超过 1000 万元的部分不超过 10%。

（二）福建省财政科研项目的间接费用具体比例如下：

1. 100 万元及以下部分不超过 20%；
2. 超过 100 万元至 500 万元的部分不超过 13%；
3. 超过 500 万元的部分不超过 8%。

(三)其他各类纵向项目应根据相关项目经费管理办法的规定进行项目间接费用的预算。

(四)我校承担由其它单位主持的项目的子课题,其直接费用和间接费用经费划分比例,应在项目总经费中直接费用和间接费用划分比例的框架范围内,由双方根据具体情况协商确定。

(五)无明确要求编制间接费用预算的纵向科研项目,应根据项目主管部门所规定的管理费比例上限编制管理费预算;没有规定管理费比例上限的,按项目经费5%编制管理费预算。

第十一条 项目预算经主管部门批复后,原则上不作调整;项目组必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行,不得超出项目预算范围开支费用。如确需进行预算调整并符合相关规定的,应按要求履行有关报批程序。

(一)项目总预算、项目承担单位及其分预算的变更或调整,应由项目负责人向学校提出申请,经学校审核并报项目主管部门批准同意后,方可按调整后的预算执行。

(二)项目总预算不变,材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其它支出等5个科目如需调整预算,应由项目负责人提交书面申请报告,经项目所在学院领导审核(可根据需要组织有关专家进行咨询论证),报学校科研处审批后,方可按调整后的预算执行。

(三)设备费、劳务费和专家咨询费三个科目预算额以及差旅费、会议费和国际合作交流费三个科目的合计预算额不得调

增；如需调减，可按上述程序报批后调剂用于项目其他方面支出。差旅费、会议费和国际合作交流费三项科目之间可以调剂使用，但不得突破三项经费的预算支出总额。

（四）间接费用不得调整。

第五章 经费下达与使用管理

第十二条 科研项目经费下达管理。科研经费按项目下达，单独建账。科研项目原则上不增设子课题，但对合同（或计划任务书、协议等）中有明确约定子课题、子课题经费及负责人的项目，项目总负责人可根据有关合同（或计划任务书、协议等）向科研处、财务处提出增设子课题申请，经审批后执行。

第十三条 科研项目合作（协作）费支出管理。按照项目主管部门批准的合同规定，向合作（协作）单位转拨经费时，项目负责人应填写“科研项目经费转拨审批单”，并附主管部门批复的相关合同书（或预算书）及与合作单位签订的科研合作协议书复印件（应附有明确的经费开支预算），经学院分管领导审核、报科研处审批后由财务处按照合同（或预算书）约定办理经费转拨手续。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（协作）单位转拨经费。项目负责人对外拨经费的使用负有监管职责。

校拨科研项目经费不得列支转拨外单位的合作费。

第十四条 外单位个人参与项目研究的报账支出管理。参加我校主持科研项目的外单位个人（名字在项目任务书或合同书中有列示），其发生的与项目相关科研费用可到我校报账，但应严

格遵照执行项目主管部门及我校的各项财经规章制度。

第十五条 项目组成员使用科研经费由项目负责人审批；项目负责人本人使用科研经费由其（项目）所在单位领导审批。科研经费报销审批权限为：单笔金额在3万元及以下的支出由项目负责人审批；单笔金额在3万元至8万元（含8万元）的支出由所在单位分管科研领导审批；单笔金额在8万元以上的支出由所在单位党政联席会议研究决定后，由院长审批。

第十六条 劳务费支出应严格审核发放人员的资格、标准，支付给个人的费用原则上必须由本人签字并通过个人银行卡发放。

第十七条 设备费和材料费的申购按资产与后勤管理处有关规定执行；申购经费审批权限按本办法第十四条执行。使用科研项目经费所购置或研制的仪器、设备，凡在项目完成后须交付项目下达方或委托方的，由项目负责人在仪器设备验收单上签字注明并附研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数）后方能报销。

第十八条 测试化验加工费支出在1万元以上（含1万元）的需签订正规委托合同（含委托事项清单）。

第十九条 差旅费的开支标准和出差审批程序按《集美大学差旅费管理办法》的相关规定执行，经费报销的审批按本办法第十四条执行。

第二十条 会议费（论证、研讨、验收、评审或鉴定费）及

专家咨询费支出应严格按项目主管部门的有关规定和项目预算额度执行。项目负责人应在会议召开前向项目依托单位提出会议申请和经费预算，经项目依托单位同意并报科研处批准后方可执行。

第二十一条 国际科技合作交流经费使用必须严格按照国家及项目主管部门有关经费管理规定执行，由项目负责人向项目所在单位申请，项目所在单位负责人审批。报销手续按国际合作交流处有关规定执行。

第二十二条 校内水、电、燃油费支出。在项目执行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、燃料消耗等费用，应编制预算从“燃料动力费”科目支出；学校为维持科研项目研究启用实验室正常运转的水、电、气、燃料消耗等费用，按预算从“间接费用”中支出。

第二十三条 出国(境)人员的科研项目经费，在其出国(境)期间暂停使用；若需委托代理人负责的，应提出委托代理申请，经校科研处、财务处审批后方可执行。

第二十四条 间接费用的提取与分配。纵向科研经费中间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用一般在项目到账时按合同约定预算提取，其中绩效支出由课题组使用，管理费按间接费用扣除绩效支出后提取，其中管理费的60%由学校统筹(其中50%专项用于补助学校维持项目管理所产生的水、电、气、燃料消耗等费用，50%计入学校科研发展基金，由科研处统

一管理), 10%由学院统筹, 30%归课题组使用。

按合同规定转拨给外单位的项目(课题或任务)经费不提取间接费用或管理费。

第二十五条 间接费用的支出管理

(一) 学校、学院管理费。用于补偿学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋占用, 图书资料、水、电、气、暖消耗费用, 以及有关提供科研管理公共服务等费用的补助支出。

(二) 课题组管理费。由课题组支配, 用于科研项目实施过程中直接费用以外的其它支出, 包括科研用房费、物业费、办公费、水电气燃料费、网络信息费、通讯费、图书资料费、专利年费、财务审计费和必要的工作餐费(总额不超过课题组管理费的15%)支出, 以及与科研项目实施紧密相关、事先经学院审批的项目调研自备车汽油费及高速公路过路费支出(总额不超过课题组管理费的25%)等。

(三) 绩效支出。绩效支出由项目负责人或首席专家结合科研人员实绩, 在科研工作绩效考核的基础上提出具体分配方案, 由其所在学院审核批准、报科研处备案后执行。

绩效支出原则上必须在项目(课题或任务)通过验收三个月后方可领取; 科研项目(课题或任务)按年度预算的, 在通过上级归口管理部门年度执行情况考核后, 可按年度支取绩效支出。除经学院审批确认的直接参与项目实施管理或技术支撑辅助的人员外, 其他非项目组成员不得参加绩效分配。

第二十六条 科研人员应依法依规使用项目资金,严格按照相关规定特别是公务卡管理的相关规定和项目预算批复(或合同书、任务书约定)的支出范围和标准使用经费,不得擅自调整外拨经费,不得利用虚假票据套取资金,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和专家咨询费,不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取科研经费;禁止利用科研经费购买汽车等交通工具;禁止利用科研经费为小团体牟取不正当利益;禁止用科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助;禁止用科研经费参股或参与投融资活动。严禁将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人;严禁购买与科研项目无关的设备、材料;严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出;严禁利用科研经费设立“小金库”等国家规定禁止列入的其他支出。

第二十七条 项目负责人离职(正常调动工作、退休或意外情况等)不再承担科研工作,其以学校名义申请的项目经费应留在学校,可从项目组成员中指定专人负责管理经费,报校科研处及上级科技主管部门批准后执行;无法在校内执行的项目,经项目主管部门批准后变更主持单位并划转相关经费;项目结题结余的经费由学校收回作为校统筹科研发展基金;非正常脱离工作岗位的,其主持(或参加)的科研项目经费一律由学校收回作为校统筹科研发展基金,不得转给他人使用。

第六章 决算与结余经费管理

第二十八条 项目负责人应按照上级主管部门的要求，积极及时做好项目的结题验收工作以及项目经费年终决算和项目完成后的总决算工作。

第二十九条 项目通过验收后的三个月内，项目负责人应持经上级主管部门批复或同意结题验收的证明材料到财务处办理财务结账手续。结余的科研经费除有关管理办法明确规定或上级主管部门（任务下达部门）明确要求收回外，统一由学校收回，作为校统筹科研发展基金管理使用。

对及时完成任务并通过验收、且科研信用记录良好的项目，其统筹科研发展基金由原项目负责人根据国家、部委、省及学校有关财经规章制度，编制经费使用预算方案，经科研处审批后严格按预算方案继续使用。

对不能按时完成合同任务并通过验收、科研信用记录不良的项目，其统筹科研发展基金上交项目主管部门或学校；未通过验收和整改后通过验收、中止及撤销的科技计划项目，其剩余经费按上级有关部门规定处理；如上级有关部门无明确规定的，由学校收回作为校统筹科研发展基金管理使用。

第七章 监督检查

第三十条 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督，监察审计处负责科研经费收支的审计监督。学校及各项目负责人应自觉接受政

府有关部门、科研经费提供方、或其委托的社会中介机构依据国家有关法律法规、科研合同及项目预算对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第三十一条 学校对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，将依据《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法规进行相应处理，视情节轻重给予有关责任单位行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十二条 本办法中的相关规定若与项目上级主管部门相关制度、规定不一致的，按上级主管部门规定执行。

第三十三条 本办法自发布之日起执行，原《集美大学科研经费管理监督办法》（集大综〔2010〕2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。

第三十四条 本办法由科研处、财务处负责解释。