

达州职业技术学院文件

达职院〔2023〕205号

达州职业技术学院 关于印发《纵向科研经费管理办法》的通知

各二级单位：

为进一步规范纵向科研经费管理，经学校研究同意，现将《达州职业技术学院纵向科研经费管理办法》印发你们，请抓好贯彻落实。



达州职业技术学院纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 依据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国务院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）、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（〔2020〕2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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（2021年10月31日修订）、《四川省财政厅 四川省科学技术厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目资助经费和学校相应配套经费、校级课题配套经费。

项目资助部门有专门制定的项目资金管理办法及其实施细则，按照其管理办法及其实施细则执行；项目资助部门与项目承担单位签订项目合同(协议)，按照合同（协议）执行；上述两种情况之外的，按照本办法执行。

第三条 学校取得的科研经费，必须严格按国家有关财经法规、制度和学校的相关规定执行，由学校财务管理部门统一管理、

集中核算、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第四条 纵向科研项目分级分类按照本文件中的附件 1 执行。

第二章 项目资金配套标准

第五条 学校对立项单位有资助的项目按以下标准配套：

级别 \ 类别	自然科学	社会科学
国家级	100%	150%
省部级	80%	120%
省厅级	60%	100%
市局级	40%	80%

上级立项单位对申报单位有配套要求的，按立项要求予以配套。以上配套金额低于自筹项目资助标准的按照自筹项目资助标准执行。

第六条 自筹项目配套标准见下表（文科项目与理科项目以

实际申报课题具体研究内容界定)。

项目级别	配套标准（万）		结题要求
	自然科学	人文社会科学	
国家级 A1	10	8	按课题中心要求或签订任务书要求结题
国家级 A2	9	7	
省部级 B1	8	6	
省部级 B2	5	4	
省厅级 C1	4	2	
省厅级 C2	2	1	
市局级 D1	1.5	1	
市局级 D2	1	0.8	
E(校外)	0.5	0.5	

立项单位无资助项目配套经费参照上表相应级别的最低类执行。

第七条 参与项目配套标准,我院教职工参与外单位省部级及以上科研项目,主持人除外,排名前四的参照第六条自筹类项目分别按 50%、40%、30%、20%进行配套。

第八条 地方党委政府下达的专项调研课题(需学校领导签批,科技与社会服务处备案),若无经费资助,按同级别自筹项目认定。

第三章 经费列支范围

第九条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。根据《达州市财政局关于转发<四川省财政厅关于贯彻落实党政机关过紧日子要求严格控制一般性支出的通知>的通知》（达市财预〔2023〕2号）要求，不得在学校配套的经费中支出间接费用。

第十条 直接经费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：

（一）资料费：在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。专业图书资料需按流程入库，可自行借阅使用，退休或离开学校需将图书资料交还学校图书馆。

（二）数据采集费：在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用，若课题组成员为校外人员，其会议费/差旅费/国际合作与交流费参照校内同类人员标准报销。会议费/差旅费/国际合作与交流费超过直接经费 10%的，需要提供预算测算依据。

（四）设备费：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。财政科技经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,在保障有关参与单位合法权益的基础上,按照国家、省、市有关规定开放共享,避免重复购置,提高资源利用效率。

(五)材料费: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、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。

(六)测试化验加工费:在项目研究过程中支付给外单位(包括校内具有相关资质的独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。委托测试化验加工需签订合同或协议。

(七)燃料动力费: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。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:在项目研究过程中支付的打印费、出版费、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。由项目负责人自主确定相关事宜,据实报销。

(九)专家咨询费: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,支出标准按照国家有关规定执行。

(十)劳务费:在项目研究过程中支付给参与项目研究的研

究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（十一）实施其他支出：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。

第四章 经费预算管理

第十一条 科研项目经费实行预算管理。项目负责人应当按照目标相关性、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预算。科研项目经费预算编制必须符合下列要求：

（一）项目组在提交项目申报材料的同时，应当编制科研项目经费的来源预算与支出预算，支出预算应当严格按照经费列支范围编制。

（二）项目负责人按照任务下达部门有关规定和项目实际需要编制经费预算，并经审核后实施。有合作单位的项目，应根据合作协议同时编列各单位承担的主要任务和相应的经费预算。

第十二条 因研究开发实际需要，确有必要调整部分项目预算时，由项目负责人提出申请，按科研项目预算调整程序审批。

（一）设备费预算调剂由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报项目承担单位（项目负责人所在单位）审批。

(二) 业务费、劳务费预算如需调剂的,由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排,并报项目承担单位科研管理部门备案。

第五章 经费的使用和审批

第十三条 项目负责人负责科研项目经费预算编制、分配使用、决算审核等,并接受上级和本级相关部门的监督检查。各级各类项目经费实行项目负责人负责制。项目经费由负责人按规定的开支范围和开支标准合理安排使用,项目负责人是项目经费使用的直接责任人,并对项目经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性承担法律责任。

第十四条 在学校科技与社会服务处备案且经费到位的纵向项目,学校按照资助经费与配套经费总额的 5%提取管理费,由科技服务处统筹用于全院科研工作。主要用于科研管理事务、科研项目培育及组织、科研基础条件建设、科研奖励、科研管理业务费等。

第十五条 在科技与社会服务处正式备案的科研项目,实行立项编号,发给科研经费收支记录本(附件 1),对其进行过程监督。数额较大的项目学校按项目进度分期支付相关经费。

第十六条 项目完成后,课题组必须提交结题相关成果资料(胶装成册),科技与社会服务处与项目下达部门(单位)审定认可结题后,方可办理项目经费结算相关手续。科技与社会服务处要为每一个项目建立电子与纸质档案,妥善保存所有科研项目

资料。

第十七条 受资助项目若在合同规定时限内无法按时完成科研工作量，项目主持人应据实提前报告说明，并及时采取相应补救措施。项目执行期延期只能申请1次，延期时间不超过1年。否则，项目主管部门、学校科技与社会服务处有权撤销或终止该项目，被撤销、终止、超期1年未结题的项目，学校不再配套经费，并按相关要求追回相应的项目经费。

第十八条 受资助项目因故中止或撤销，项目主持人应据实报告说明，科技与社会服务处收回经费收支记录本，立即书面通知计财处清理账目，停止开支。已拨经费中已使用部分的经费按经费资助部门意见决定是否追回，未使用部分的经费立即上交资助部门；未拨经费则停止拨款。用项目经费所购仪器设备由学校协商处理。

第十九条 科研经费报销遵循审批流程，审批权限如下：

（一）凡项目组成员单次经费报销在5千元（含5千元）以内，由项目负责人签字，科技与社会服务处审核；

（二）凡项目组成员单次经费报销在5千元-1万元（含1万元）之间，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人签字；

（三）凡项目组成员单次经费报销在1万元-2万元（含2万元）之间的，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人和分管科研校领导签字；

（四）凡项目组成员的单次经费报销在 2 万元以上的，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人和分管科研校领导、分管财务校领导、校长签字；

第二十条 为优化工作流程，用科研经费进行科研调研的，工作日出差按学校出差审批程序进行；非工作日出差，由项目负责人审批。项目负责人是部门负责人或学校领导的，需到科技与社会服务处报备。

第二十一条 项目经费需转拨委托其他单位完成协作研究任务的，项目负责人按照预算要求签订委托合同，经科技与社会服务处审核后予以办理。项目负责人不得变相转拨项目经费，不得借科研协作之名，将项目经费挪作它用。

第二十二条 用科研经费购置或研制形成的实物资产和无形资产，应按照学校资产规定管理。除合同（任务书）明确约定计入委托单位资产外，均属学校国有资产。由我校代为购置或研制的仪器设备，原则上应分别订立合同，或有相应的条款明确约定。

第六章 经费结余管理

第二十三条 项目实施期间，年度剩余资金可以结转至下一年度继续使用。项目完成任务并通过验收后，项目结余经费按规定留用 2 年，用于项目负责人后续科研活动支出，并将使用情况报科技与社会服务处备案。项目未通过验收和整改后通过验收，课题结余经费按原渠道收回的，学校根据项目委托方（任务下达

单位)的验收意见和通知,及时、足额按原渠道返还结余经费。

项目委托方(任务下达单位)对结余经费有规定的从其规定。

第七章 监督管理

第二十四条 学校科技与社会服务处、计财处、监审处等管理部门统筹学校科研经费筹集、资金安排、监督管理等事项,研究解决科研经费管理中的实际问题,对科研经费管理工作进行政策和业务指导,对科研经费实施监督和检查,对项目负责人使用科研经费实施有效监督,及时纠正存在的问题,确保科研项目资金安全。

第二十五条 科研资金的使用接受上级有关部门的监督检查,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。

第二十六条 项目负责人应当严格按照项目经费预算的开支范围和标准办理支出,不得擅自调整外拨经费,不得利用虚假票据套取科研经费。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、科研诚信记录不良者,学校教务处或计财处责令其限期整改;未能如期整改或整改未达到要求的,可中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

不信任名单，两年内取消其申请或参与科研项目的资格。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由科技与社会服务处负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行，《达州职业技术学院科研经费管理办法》（〔2021〕9号）同时废止。本办法与上级文件不一致的以上级文件为准。

- 附件：1.纵向科研项目分级分类目录
2.达州职业技术学院科研项目经费收支记录本
3.达州职业技术学院科研经费预算总表
4.劳务费发放表
5.专家咨询费发放表
6.专家评审费发放表
7.绩效发放表

附件 1

《纵向科研项目分级分类目录》

A1 级(国家级重点):包括中央财政科技计划(重大、专项、重点、集成)项目,示范工程,国家杰出青年科学基金项目,国家自然科学基金优秀青年科学基金项目,国家社会科学基金重大、重点项目,教育部重大攻关项目,国家软科学研究计划重大项目、全国教育科学规划课题全国重大项目,国家发展和改革委员会公开招标、重大、重点项目,国家科技部各类规划/专项重大、重点项目等。

A2 级(国家级一般):A1 级项目的子项目(需在计划任务书或申报书中明确或有经费到账),国家自然科学基金,国家社会科学基金,教育部人文社科研究重点及以上项目,教育部新世纪优秀人才计划,国家政策引导类科技计划(星火计划、火炬计划、国际科技合作项目等),国家软科学研究计划项目,全国教育科学规划项目,国家艺术基金等,国家发展和改革委员会公开招标项目,国家科技部各类规划/专项项目。

B1 级(省部级重点):国家各部委专项项目(经费 ≥ 30 万元),省科技创新人才计划项目(科技创新杰出人才、科技创新杰出青年),教育部人文社科项目,省科技计划重大项目、重点项目,省社科规划重大项目、重点项目,省发改委、经信厅科研类专项项目(经费 ≥ 30 万元)等,中国科学技术协会下达的重点及以上

项目，省教育科学规划重点及以上项目，全国高校古籍整理工作委员会重大项目、重点项目，国务院直属企业设立的重大、重点科研项目和科研基金，省高技术产业化计划重大项目、重点项目等。

B2 级（省部级一般）：B1 级项目的子项目（需在计划任务书或申报书中明确或有经费到账），国家各部委专项项目（经费 < 30 万元），教育部新世纪优秀人才支持计划，博士后创新人才支持计划，省科技计划项目，省社科规划项目，省艺术基金，省发改委、经信厅科研类专项项目，中国科学技术协会下达的专项项目，省教育科学规划项目，教育部直属研究平台立项项目，全国高校古籍整理工作委员会项目，国务院直属企业设立的科研项目和科研基金，省高技术产业化计划项目。

C1 级（省厅级）：各省厅级单位（非科技厅、省社科联、发改委、经信厅）专项重点项目，科技厅、省社科联、发改委、经信厅下属研究平台、基地的重点项目。

C2 级（省厅级）：各省厅级单位（非科技厅、省社科联、发改委、经信厅）专项一般项目，科技厅、省社科联、发改委、经信厅下属研究平台、基地的一般项目。

D1 级（市局级）：地级市科技局、社科联、教科所的科研重大、重点项目；非科技厅、省社科联、发改委、经信厅下属的省级研究平台、基地的重大、重点项目。

D2 级（市局级）：地级市科技局、社科联、教科所的科研一般项目；非科技厅、省社科联、发改委、经信厅下属的省级研究平台、基地的一般项目。其它由校学术委员会认定的项目。有项目资金到账的各级学会协会项目。

E 级：校级项目、市级研究平台项目等其它科研项目

附件 2

项目类别: _____

项目编号: _____

达州职业技术学校科研项目经费收支记录本

科研项目来源单位: _____

科研项目承担单位: _____

科研项目名称: _____

科研项目总经费: 课题中心资助____(万元)+学校配套____(万元)

项目起止日期: _____年____月____日至____年____月____日

项目负责人: _____

所在学校/处室负责人: _____

科技与社会服务处负责人: _____

计财处负责人: _____

分管科研校领导: _____

分管财务校领导: _____

校长: _____

科研项目经费收支情况记录

年 月 日	收支摘要	收入	支出	结存	科研完 成情况	经费审核签字	
					科技与 社会服 务处	项目 负责人	计财处

附件 3

达州职业技术学院科研经费预算总表

项目名称:

项目来源单位:

项目起止日期:

序号	预算科目名称	预算根据或理由	财政科技经费 (元)	自筹经费 (元)	合计 (元)
1	一、经费支出				
2	(一) 直接费用				
3	1、设备费				
4	(1) 购置设备费				
5	(2) 试制设备费				
6	(3) 设备改造与租赁费				
7	2、材料费				
8	3、测试化验加工费				
9	4、燃料动力费				
10	5、差旅费				
11	6、会议费				
12	7、国际合作与交流费				
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
14	9、劳务费				
15	10、专家咨询费				
16	11、专家评审费				
17	12、资料费				
18	13、数据采集费				

19	14、其他支出				
20	(二) 间接费用				
21	其中：绩效支出				
22	二、经费来源				
23	1、省级财政科技经费				
24	2、自筹经费				

财政科技经费拨付进度申请

合计		第1年	第2年	第3年	第4年
金额（元）					
比例（%）					

劳务费发放表

年 月 日 金额单位： 元

序号	姓名	单 位	身份证号码	劳务事项	应发 金额	本人开户银行 (具体到支行)	银行卡号
1							
2							
				金 额 合 计			
人民币大写 (含税额)：							
校领导审批							
经费管理人审批				同意在 课题 经费中支付上述款项。签字：	年 月 日		
计财处审批							

复核： 报账人：

专家咨询费发放表

年 月 日

金额单位：元

序号	姓名	单 位	身份证号码	劳务事项	应发金额	本人开户银行 (明确到分行)	银行卡号
				金 额 合 计			
人民币大写（含税额）：							
校领导审批							
经费管理人审批				同意在	经费中支付上述款项。签字：		年 月 日
计财处审批							

复核：

报账人：

专家评审费发放表

年 月 日 金额单位：元

序号	姓名	单位	身份证号码	评审事项	应发金额	本人开户银行 (明确到分行)	银行卡号
1							
2							
金 额 合 计							
人民币大写 (含税额) :							
校领导审批							
经费管理人审批				同意在	经费中支付上述款项。签字: 年 月 日		
计财处审批							

复核:

报账人:

绩效发放表

金额单位：元

序号	姓名	单位	身份证号码	应发 金额	本人开户银行 (明确到分行)	卡号
1						
2						
			金 额 合 计			
人民币大写（含税额）：						
校领导审批						
经费管理人审批			同意在	课题	经费中支付上述款项。签字：年 月 日	
计财处审批						

制表：

复核：

报账人：

