

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕55号

曲阜远东职业技术学院科研经费管理办法

为规范和加强我院科研经费管理，提高科研经费使用效益，调动科研人员工作积极性，保证研究工作的顺利开展，促进我院科研水平的提高，根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》鲁政发〔2022〕（6号）有关规定并结合我院的实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 科研处是学院科研经费的管理部门，负责对全院科研经费的使用进行管理。

第二条 科研经费的使用应遵循“先收后支、量入为出、略有节余”的原则，各类项目经费按有关规定比例实行专款专用，任何部门或个人不得截留挪用。

第三条 各级各类科研项目经费应统一进入学院财务处的科研专户，进行归口管理，按项目核算，并接受学院审计部门的

监督。科研项目经费主要分纵向、横向和院级科研项目经费，具体包括：

（一）国家、省（部）和市级有关部门下达的科研项目资助经费以及我院作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我院的经费；

（二）列入国家、部、省、市计划，由相关企事业单位转拨的科研经费；

（三）学院科研项目配套经费和院级科研项目经费；

（四）横向科研项目经费；

（五）项目转让或成果推广获得的项目经费；

（六）其它经费。

第二章 管理体制

第四条 学院按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费院长责任制。同时，分管财务、科研工作的院领导对科研经费的管理和使用分工负责。科研处、财务处和资产管理处、纪委等部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）科研处负责组织科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合财务部门做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任；指导项目负责人编制项目经费预算；配合有关部门的监督、检查和审计。

(二) 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；牵头负责有关部门对经费管理的监督、检查和审计。

(三) 资产管理处负责对由科研经费形成、购置的固定资产实行统一管理。负责所有固定资产的登记和处理，负责大型仪器设备的采购。

(四) 纪委和财务处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求开展审计，并出具审计报告，承担相应的审计责任。

(五) 各项目所属单位负责配合科研处开展项目全过程的监督，配合科研处进行立项审查，中期检查和结题审查，出具审查（检查）意见；配合财务处做好项目资金的管理，监督资金使用情况，在项目资金报销方面签署意见；配合资产管理处做好项目经费购置固定资产的管理，出具固定资产购置意见，并配合资产管理处做好固定资产的登记管理；配合纪委和财务处做好项目经费的审计工作。

(六) 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握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，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。

第三章 科研经费的配套与使用

第五条 纵向科研项目经费的配套按以下标准执行:

(一) 凡获得省(部)级及以上立项的纵向科研项目经费在5万元以内(含5万元)的,学院按1:1经费配套资助;大于5万元到10万元(含10万元)的部分,学院按1:0.6经费配套资助;大于10万元以上的部分,学院按1:0.2经费配套资助;

(二) 若有特殊情况的经费资助可经学术委员会讨论,报院领导批准执行。

第六条 纵向科研项目经费按照项目经费总额的5%提取科研管理费;横向科研项目按照项目经费总额的10%提取科研管理费;项目转让或成果推广获得的项目经费以及其它经费,按照项目经费总额的20%提取科研管理费。

为了引进高端人才,并且调动他们科研工作的积极性,对新引进人才的各类立项科研项目,在两年内免收管理费。从第三年开始,新立项的科研项目按学院上述管理费标准收取。

第七条 科研经费记入学院财务处科研经费专项账户后,科研项目组可向科研处申请借支项目启动周转金,启动周转金的数额是:自然科学项目为总经费的20%,但总金额最高控制在2万元以内。人文社科项目为总经费的30%,但总金额最高控制在5千元以内。

第八条 各类科研经费由科研项目组按项目经费计划使用,并承担相应责任,保证科研项目费用不低于60%用于科研业务。科研经费使用范围:

(一) 科研业务费：包括参加科研项目相关研讨会、学术会议及社会调研等产生的交通费、住宿费、会务费、会议资料费、场所使用费等；

(二) 图书设备购置费：包括项目研究所必须的仪器设备、原材料、图书等的购置费用及相关运输、加工等附加费用；

(三) 鉴定验收费：即成果鉴定、验收时所发生的费用，包括成果资料文件印刷费、专家评审费、论文版面费、学术专著出版费等；

(四) 劳务费：包括科研项目组成员和有关科研人员的补助费、奖励费等，其中纵向项目仅限于对外聘人员劳务费支付。

第九条 科研经费用于支付的劳务费，纵向项目及院级项目原则上不超过项目经费总额的 20%，横向及其他项目不超过项目经费总额的 30%。

第十条 科研经费用于接待和交通费用，纵向和院级项目原则上不超过项目经费总额的 25%，横向及其他项目不超过项目经费总额的 35%。

第十一条 科研经费用于购置仪器设备和图书资料，按照学院有关规定执行。仪器设备和图书资料列为学院固定资产，但项目组成员有优先使用权。

大型仪器设备应充分利用学院和本地区现有条件，一般不购置。

第十二条 在国家和学院有关政策规定的范围内，项目负责人对经费的使用拥有自主权。即项目负责人签字、科研处及领导审批、财务处复核即可使用。但研究经费用于出国或单笔开支数额在 0.3 万元以上的，需以书面形式事先经科研处及领导同意，方可办理。

第十三条 纵向科研管理费的使用，在主管院长领导下集中由科研处开支，主要用于以下方面：

- (一) 全院科教人员以学院名义申请专利所产生的申请费、维持费、年费等；
- (二) 全年多次审议各级各类申报项目的专家评审费；
- (三) 聘请各类专家作学术交流讲座的讲课费；
- (四) 学术委员会咨询费及劳务费；
- (五) 与上级各主管部门联系工作中所产生的接待费、交通费等。

第四章 科研经费的报销

第十四条 经费的领用和报销都必须按国家和学院有关财务制度办理，由经办人和项目负责人签字；开支的范围和数额由项目负责人按照本办法的规定掌握使用。

第十五条 预支或报销相关费用时必须提交相关批件、原始票据及合法凭证，否则不予预支或报销此项费用。

第十六条 外拨科研经费需凭任务下达单位《任务书》或《合同书》，或学院批准的《合作协议书》，经科研处和财务处审核，报分管院长批准后方可办理转款手续。

第十七条 科研经费的报销由科研处长审核签字，经分管院长审批签字后，财务处核定办理。

第十八条 计划两年以上的科研项目，不得在经费拨付当年全部支完，但项目提前完成并提交结题报告者除外。

第十九条 凡有下列情况之一者，应当中止报销科研经费。

(一)项目负责人因发生特殊情况无法继续开展科研工作，或没有相应整改措施的；

(二)项目负责人调离学院或长期脱岗；

(三)项目组在科研工作中违犯国家有关法规；

(四)科研经费挪作他用；

(五)科研项目按计划已到完成时间，但没有完成科研任务（横向科研项目委托单位同意推迟完成时间除外），如果项目负责人没有向学院主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准；

(六)无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划者。

第二十条 若科研项目被撤消或中止，项目组负责人应及时向院科研处提供项目经费使用、已购置的设备仪器、已取得的成果等书面报告，经审查批准后执行撤消或中止结算手续，剩余经费全部转入学院科研基金。

第二十一条 若无故中止研究或因责任事故未能完成科研项目，或已经结项，在规定时间内不予报帐的，经核实后酌情追究当事人责任或收回已拨项目经费。

第二十二条 科研项目结项验收后，在规定时间内完成项目决算、财产归属和报销手续（具体按财务处有关规定执行）的，其科研经费有节余的部分，可以通过学院财务处设立的科研专户全额转入留存，待下次立新项目时，继续使用。若该项目获得省级以上（含省级）奖励，其项目组可从结余经费中领取 30%作为科研劳务费发给成员，剩余部分还是留下次立项使用。若获得国家级奖励的，可从中领取 60%。

第二十三条 项目转让或成果推广获得的项目经费，学院扣除管理费后，剩下的 80%由项目组负责人按学科发展的要求自行支配，以弥补科研经费的不足。

第五章 附则

第二十四条 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不相符的，按任务下达（委托）单位的规定执行。

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起执行。

曲阜远东职业技术学院

2022 年 11 月 28 日



曲阜远东职业技术学院

2022年11月28日印发

印 35 份