

校政字〔2018〕35号

关于印发《郑州工程技术学院 科研经费管理办法》的通知

学校各单位：

现将学校研究通过的《郑州工程技术学院科研经费管理办法》
印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2018年4月10日

郑州工程技术学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校科研经费的管理，规范科研经费的使用，保证科研工作的顺利进行，根据中办国办《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)、国务院《关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革的方案》(国发〔2014〕64号)、省委办公厅省政府办公厅《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(豫办〔2017〕7号)等有关文件和政策，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费的使用应本着勤俭节约、依法规范的原则，充分利用现有的工作条件和科研条件，提高科研经费的使用效率，同时要有利于科研项目的正常开展，有利于调动科研人员的积极性，有利于提高我校科研创新能力，促进学校整体科研水平的提高。

第三条 科研经费的组成

(一)纵向科研经费：是指国家各级部门下达的财政性科研项目经费，包括国家、部委、省市、厅局、县市(区)各级部门下

达的各类科研项目、人才、团队和平台经费。

(二) 横向科研经费：是指我校通过开展科研活动承接的非财政拨款性质的科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、委托试制、社会发展及软科学咨询服务等合同方式从境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）获得的科研项目经费。

(三) 学校科研专项经费：学校为支持科研而设立的各项专项经费。包括：科研配套经费、高层次人才科研启动费、校内科研机构经费、校内立项科研项目资助经费等。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 在学校统筹领导下，科研、财务、人事、资产、纪检监察和审计等职能部门、校内依托单位及项目负责人分工负责，形成“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。

第五条 科研处是学校科研主管部门，负责学校科研发展规划、打造研究平台、凝练特色研究方向、政策制定、与上级主管部门沟通、科研项目管理等。科研处会同财务处指导项目负责人编制经费预算并进行审核，跟踪项目经费执行情况，审核科研外拨经费，配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

第六条 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编制经费预算、决算；加强科研项目核算、监督；指导项目负责人按照国家有关财经法规在其权限范围内合

理使用经费；负责监督科研经费收支，严格经费使用审批手续。

第七条 纪检监察和审计等部门负责科研经费的审计、监督和检查工作。

第八条 项目依托部门是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任；根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目预算执行，督促项目进度。

第九条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，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。

第三章 纵向科研项目的经费管理

第十条 纵向科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人对经费预算负有直接责任，项目负责人应根据项目研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算；学校科研处、财务处和项目依托部门分别按照相关要求，从项目管理和经费使用的角度，为项目预算编制提供指导和建议。

第十一条 纵向科研项目经费支出预算内容包括直接费用和间接费用。纵向科研项目应按支出科目和不同经费来源分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。预算的编制必须符合

合经费主管部门或资金提供方的规定，直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制，间接费用的各项支出应按照规定比例或限额编制。

第十二条 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，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。

使用科研经费购置仪器设备的，报经国有资产管理部门审核备案，按学校招、投标管理文件执行，并在仪器设备购置后，按学校固定资产管理办法办理资产入库手续，之后方可办理报销手续；未经批准购置的仪器设备，一律不予借款和报销。

(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。

(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、燃料消耗等费用。

(五) 会议费/差旅费/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、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。

会议费/差旅费/国际合作交流费由科研人员结合科研活动实际编制预算并按照规定统筹安排使用。科研人员因科研活动发生的差旅费、会议费按照学校现行的差旅费管理办法执行；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费由学校承担；科研人员因科研活动临时出国经费按照学校现行的因公临时出国经费管理办法执行。

（六）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等费用。

（七）劳务费：是指参与项目研究的研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

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。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

（八）专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。专家咨询活动的组织形式主要有

会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

专家咨询费的标准为：正高级专业技术职称人员 2000-2400 元/人天(税后)；副高级专业技术职称人员 1500-2000 元/人天(税后)；其他专业人员 900-1500 元/人天 (税后)。对院士、全国知名专家，可按照正高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

以会议、现场访谈或者勘察形式组织的咨询，会期半天的按照专家咨询费标准的 60% 执行；会期不超过两天的 (含两天)，按照专家咨询费的标准执行；会期超过两天的，前两天按照专家咨询费的标准执行，第三天及以后的咨询费按照标准的 50% 执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费按次计算，按照规定标准的 20%—50% 执行。

专家咨询费的发放采用银行转账方式，并按国家及河南省有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

(九) 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。

第十三条 间接费用是指依托单位在项目组织实施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，有关管理费用以及绩效支出等。

(一) 间接费用按分段超额比例累退法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核

定。

1. 中央财政竞争性研发科技项目的间接费用比例如下：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

2. 省级竞争性研发科技项目间接费用的核定比例为不超过直接经费扣除设备购置费后的20%（软件开发类、社科类科研项目比例为40%）。

（二）间接费用包括以下三个部分：

1. 资源占用及消耗：是指项目实施过程中，校内项目承担单位为项目研究提供的日常办公仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等，该部分费用不得从学校管理费中重复提取、列支。

2. 管理费：对于纵向科研项目，国家、部委、省有关项目经费管理办法中有明确规定的，按规定提取管理费；没有明确规定提取比例的，按到账经费的5%提取。

3. 绩效支出：是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。科研项目的绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由学校统筹管理、统筹考核、统筹发放。为加大对科研人员的激励力度，绩效支出不设比例限制。绩效支出要据实列支，并按照国家税法规定依法纳税。

第十四条 项目负责人应按照科研项目合同、计划任务书和预算批复使用科研经费，不得擅自变更和扩大科研经费开支范围。

第十五条 纵向科研项目经费预算调整范围：

(一) 在纵向项目执行过程中，应简化预算编制，下放预算调剂权限，属于学校预算调整审批权限的有：

1. 对于中央财政科研项目，在总预算不变的情况下，调整仅涉及直接费用（见本办法第十二条）中的材料费、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、其他支出等科目。

2. 对于省级财政科研项目，在总预算不变的情况下，直接费用中各项的支出预算调剂权限由学校负责调整。如项目负责人提出预算调整申请不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算调整测算依据。

属于学校预算调整审批权限内的调整事项，由项目负责人提出申请，经院部、科研处、财务处批准后执行。

(二) 直接费用中，会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。设备费、劳务费、专家咨询费支出预算不得调增，如需调减可按照上述程序调剂用于项目其他方面支出。

(三) 间接经费不得调整。

第十六条 纵向科研项目转拨经费的管理（包括外协转拨和外包转拨）。

(一) 外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。外协转拨应严格按照项目任务书和预算中列

示的联合申请单位和额度转拨经费。

(二)外包转拨指科研项目在研究过程中，将部分测试化验及加工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应严格按照项目任务书和预算中列示的外包研究内容和经费签订外包合同。

(三)转拨的科研经费，由项目负责人提交转拨科研经费申请，并提供项目立项文件或批复，严格按照项目协议书或合同中列示的额度转拨经费，转拨申请经科研处负责人审核签字后，按照学校财务管理的有关规定到财务处办理经费的转拨。

(四)科研项目经费不得以现金方式进行经费外拨。项目负责人对可以转拨经费业务的真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第四章 横向科研项目的经费管理

第十七条 横向科研经费由学校纳入财务统一管理，实行有别于纵向科研项目经费的自主管理。

第十八条 横向科研项目应当由学校及项目负责人共同与委托方签订书面合同。合同内容包括科研项目名称、合同主体名称、科研项目经费来源构成、科研项目经费支出预算、合同主体各方的权利和义务等。

第十九条 横向项目负责人可根据工作内容和合同约定自主

安排经费支出，编制横向科研项目经费预算。学校应与项目负责人约定管理费和国有资源（资产）有偿使用费。管理费按照横向到账经费的5%提取。国有资源（资产）有偿使用费由学校与项目负责人按成本据实结算。

第二十条 在横向科研项目执行过程中，经费预算调整按照合同规定或当事人约定进行，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院部、科研处、财务处批准后执行。

第二十一条 对于转拨经费，按照横向合同约定经科研处、财务处审批后执行，不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第二十二条 横向科研项目研发团队和科技人员，可在项目经费中获得科研劳务收入，其中软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目的比例不超过团队使用经费部分的70%，其他项目比例不超过50%。

第二十三条 使用横向科研项目经费购置的固定资产，由项目团队自行采购，纳入单位财务统一管理；研发形成的无形资产，按照技术合同约定处理。

第五章 配套经费的管理

第二十四条 学校设立纵向科研项目配套经费，对我校获得资助的国家级、省部级、厅级等纵向科研项目、人才、团队给予配套经费支持。

第二十五条 纵向科研项目配套的范围和标准：

(一) 主持承担的国家级重大重点项目按 50 万元配套，国家自然科学基金面上项目和国家社科基金一般项目按 40 万元配套，青年基金项目 and 联合基金一般项目按 20 万元配套，专项基金项目按 10 万元配套。

参与完成的国家级重大重点项目，以到账经费按 1:1 配套，配套限额 20 万元。

(二) 国家级科技创新团队和创新人才分别按照 50 万元、20 万元配套，省部级科技创新团队和创新人才分别按照 30 万元、10 万元配套，市厅级科技创新团队和创新人才分别按照 15 万元、5 万元配套。

(三) 主持承担的省部级科技计划项目、政府招标项目、哲学社会科学规划项目，有经费的以到账经费按 1:0.8 配套，配套限额 10 万元；无经费的自然科学项目按照 2 万元配套，社会科学项目按照 1 万元配套。

(四) 主持承担的厅级科研项目以到账经费按 1:0.5 配套，配套限额 5 万元。

第二十六条 对于横向课题，学校也给予一定金额的配套。横向科研项目配套标准：根据横向课题到账经费金额，学校以到账经费按 1:0.1 配套，配套限额 10 万元，其中的过账经费不配套。

第二十七条 科研配套经费由项目主持人根据科研特点和实际需要编制支出预算，执行预算管理。经费预算调整应由项目负

责人根据科研活动的实际需要提出预算调整方案，经院部、科研处、财务处批准后执行。

第二十八条 科研配套经费的使用范围和用途：

(一) 科研准备费和业务费：用于补充项目申报立项过程中的差旅费、会议费、专家咨询费、文印费和杂支等支出，以及项目申报、进展和结项过程中无法预知的一些费用，占配套经费的45%。

(二) 研究经费：用于支付课题研究中购置仪器设备、图书资料、出版等费用，占配套经费的50%。

(三) 科研管理费：占配套经费的5%。

第六章 科技成果转化收入管理

第二十九条 学校教职员工完成的技术服务、成果转化，且有转化合同或技术服务合同和银行进账单据，收入分配如下：5%纳入学校科研发展基金，5%为学校科研管理基金，10%为项目所在单位科研发展基金，80%为课题组奖励酬金和科研费用（其中奖励酬金占90%、科研费用占10%）

第七章 科研经费的使用管理

第三十条 凡列入我校科研计划的项目经费，均由科研处统一管理，财务处监督使用，实行单独立账、专款专用。

第三十一条 经费报销执行以下签字办法：3千元以下的报销单据经科研处审核登记后，到财务处进行报销；3千元（含）至5

千元的报销单据到科研处进行审核登记，经科研处长签字后，到财务处进行报销；5千元（含）至1万元的报销单据到科研处进行审核登记，经科研处长签字，财务处长审批后，到财务处进行报销；1万元（含）至3万元的报销单据，经1万元以内的审批程序，由科研主管校领导审批后，到财务处进行报销；3万元（含）以上至10万元的报销单据，经3万元以内的审批程序，由财务主管校领导审批后，到财务处进行报销；10万元（含）以上的报销单据，经10万元以内审批程序，由校长审批后，到财务处进行报销。所有的报销单据都须有项目负责人的签字，报销的范围和数额由项目负责人按照项目申请时的预算支出明细和金额使用。

第三十二条 绩效支出经费可在项目结项后进行发放，发放时由财务处直接通过银行卡转账支付，不得支付现金。

第三十三条 为了保证科研经费充分发挥作用，项目未结项前，配套经费只能使用60%，剩余经费待项目结项后（完成后）再予以报销。

第八章 科研经费的决算管理

第三十四条 项目负责人要严格按照科研项目和经费管理制度的有关要求，在项目合同书或计划任务书规定的时间内开展研究。项目研究结束或通过验收后，按相关规定及时办理结题手续，由课题负责人向科研处交清所有档案资料，并办理决算和成果登记，课题负责人需从财务网上综合服务系统中打印项目经费支出明细单据，经科研处、财务处盖章后作为科研档案留存。除特殊

情况外，经费决算一般在6个月内办理完毕。

第三十五条 项目完成结题验收后，上级主管部门对结余经费有明确要求的，按其相关规定执行；无明确要求的，由项目组用于后续的科学研究使用。结余经费的使用，有效期为一年（从结题验收之日起计）；如一年内未将结余经费使用完毕，则结余经费均纳入学校科研基金中使用。

第九章 监督与考评

第三十六条 学校各部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，按照有关规定进行处罚。

第三十七条 逐步建立科学的项目考核评价机制，加强绩效评估，创新服务方式，注重科研经费使用效益。强化自我约束和自我规范，加强预算审核把关，规范财务支出行为，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。对规范、科学、有效使用科研经费并取得突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位，涉嫌违法的，依法追究有关人员的相应责任。

第十章 附 则

第三十八条 凡有下列情况之一者，应中止科研经费的使用，

并由学校收回项目经费：

（一）项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施。

（二）项目已超过上级主管部门规定的结题时间6个月以上，项目负责人未完成目标任务，且未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

（三）被上级主管部门或学校撤销的科研项目。

（四）项目负责人违反国家有关法规，被终止课题研究。

第三十九条 本办法自2018年1月1日起施行，近2年批准设立的省级科技创新团队及科研平台根据研究需要，由主持人提出申请，参照以上文件中的标准给予配套。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法由科研处负责解释。

