

福建江夏学院文件

闽江夏科〔2022〕3号

关于印发《福建江夏学院纵向科研项目 经费管理办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

《福建江夏学院纵向科研项目经费管理办法》已经2022年5月31日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。原《福建江夏学院纵向科研经费管理暂行办法》（闽江夏科〔2016〕6号）、《福建江夏学院纵向科研项目间接经费管理暂行办法》（闽江夏科〔2017〕6号）、《福建江夏学院科研纵向项目结余经费管理暂行办法》（闽江夏科〔2017〕6号）、《福建江夏学

院引进人才科研启动经费管理暂行办法》（闽江夏科〔2018〕5号）同时废止。

福建江夏学院

2022年6月13日

附件

福建江夏学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范纵向科研项目经费管理，充分调动科研人员的积极性，提高科研经费使用效益，促进我校科研事业持续健康发展，根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求、财务管理有关规定和《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《福建省财政厅 福建省哲学社会科学规划领导小组关于印发〈福建省社会科学基金项目经费管理办法〉的通知》（闽财政研〔2021〕6号）等国家、省有关财经法规和财务管理制度，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 纵向科研项目经费是指我校承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含专项、基金等）中实行公开竞争方式所取得的研发类项目（或课题）经费以及政府间国

际科技合作项目经费，包含我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目并由项目主持单位转拨到我校的经费。校内各类纵向科研项目、人才引进科研启动费等经费的管理参照本办法执行。

第三条 项目主管部门经费管理文件或项目计划书（合同书、任务书或预算书等）有明确规定的，严格按照相关规定执行；未明确规定的按本办法执行。

第四条 凡以学校名义取得的各级各类纵向科研经费，不论其资金来源渠道，都必须全部纳入学校财务统一管理，集中核算，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

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，按照“统一领导、分级管理、责任到人”原则，实行学校、经费负责人所属学院和科研机构（以下简称二级单位）、项目负责人三级管理体制。

第六条 科研处、计划财务处、资产管理处、审计处等部门根据各自的职责分工，通过完善内部治理机制进一步加强对科研经费的管理和监督，为科学研究顺利开展提供条件保障。

（一）科研处负责科研项目经费管理制度的制定执行及科研项目的管理，指导项目负责人编制项目经费预算，监督合同执行及经费使用，审核预算调整，督促项目负责人按有关规定结题，配合计划财务处做好经费管理的有关工作。

(二)计划财务处负责科研经费的会计核算和财务管理,会同科研处实施科研经费预算、决算的管理和服务;负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务,监督项目负责人按照项目预算以及有关财经法规使用经费;协助科研经费中期检查及结题决算财务报表审核。

(三)资产管理处负责科研经费中涉及的相应采购和资产管理的工作。

(四)审计处负责根据中央、地方和学校的有关规定,定期或不定期开展科研项目经费检查或专项审计,监督项目组及学校各职能部门依照项目经费管理有关规定在其权责范围内合法、合规、有效使用和管理项目经费。

第七条 二级单位负责承担本单位经费使用的管理和监督责任,审批经费支出;根据实际需要,合理配置资源,为项目执行提供条件保障;监督预算执行,督促项目执行进度,协助项目验收,配合有关职能单位评价科研绩效,并配合学校相关部门做好审计、监督和整改工作。

第八条 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、真实性和相关性负责。项目负责人依据相关科研经费管理办法使用经费,接受主管部门、经费来源单位、所在二级单位和学校相关部门的监督检查。

第三章 项目经费支出范围

第九条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费列支范围分为直接经费和间接经费。

第十条 直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人

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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，可支付给本校非课题组成员的项目研究领域专家学者，其管理按照国家有关规定执行。其中，有本校工资性收入的人员不能领取劳务费。

第十一条 间接经费是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包含管理费、绩效支出两部分。其中，管理费是指学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出；绩效支出是指学校为激励科研人员工作，在间接经费中安排的用于项目组成员科研绩效的相关支出等。

第四章 项目经费管理

第十二条 科研项目经费预算是开展科研活动和使用科研经费的基本依据。项目负责人应当按照“政策相符性、目标相关性、经济合理性”原则，根据项目研究需要和经费开支范围，科学合理、实事求是地编制科研项目经费预算。直接经费中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。属于集中采购项目的，采购单位应结合经费预算，编制下一年度采购预算并报资产管理处。

第十三条 跨单位合作的项目，确需外拨科研经费的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接经费支出预算。间接经费外拨金额，由项目负责人和合作研究单位参与者协商确定。

第十四条 科研项目经费预算由项目负责人提出申请，经项目承担单位分管科研负责人审批，按规定提交学校科研处和计划财务处、项目主管部门或经费来源单位审核通过后方可执行。

第十五条 间接经费的使用须公开透明、合理合规，其中绩效支出要与科研人员在项目工作中实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

第十六条 间接经费比例核定。纳入财政且允许列支间接经费的各类纵向科研项目，间接经费的核定比例按照项目主管单位相关管理办法执行。主管部门未要求额度控制的按下列要求列支：

（一）自然科学类项目：按照项目经费中直接经费扣除设备费之后的一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：500万元及以下部分为不超过30%，超过500万元至1000万元的部分为不超过25%；超过1000万元的部分为不超过20%。

数学、物理等纯理论基础研究项目：按照项目经费中直接经费扣除设备费之后的一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：500万元及以下部分为不超过60%，超过500万元至1000万元的部分为不超过50%；超过1000万元的部分为不超过40%。

(二)社会科学类项目:按照项目资助总额的一定比例核定,具体比例如下:20万元及以下部分间接经费开支不超过40%,超过20万元至50万元的部分间接经费开支不超过30%;50万元以上的部分间接经费开支不超过20%。

校级科研项目及学校配套经费不允许列支间接经费。

第十七条 管理费用按照主管部门或项目来源单位的经费管理办法执行,无具体规定的,管理费用按照科研经费总额的5%核定。

第十八条 各级政府、事业单位等拨入学校的纵向科研经费中的绩效支出纳入绩效工资总量,但不受核定的绩效工资总量限制,不作为社会保险缴纳基数。

第十九条 纵向科研经费预算一经批复,项目负责人应当按照核准的项目预算执行,项目经费使用原则上不得调剂。项目预算有以下情况确需调剂的,按以下规定予以调剂:

(一)设备费预算如需调剂的,由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请,由项目负责人签字,报二级院部、科研处、计划财务处审批。

(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。

(三)项目在研期间,间接费用预算总额不得调增,可调减用于直接费用。按主管部门规定,依据项目结项等级可以调剂间

接费用比例的，由项目负责人申请，经科研处审批通过后可以调剂。

第二十条 经费来源预算除申请项目资助的专项经费以外，有自筹经费的，应当提供出资证明及相关财务资料。

第五章 经费拨付与使用管理

第二十一条 科研经费按项目下达，单独建账。纵向科研项目经费支出原则上按照项目预算执行。项目负责人应根据科研活动需要，科学合理安排经费支出进度。

第二十二条 科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。同时，项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科研无关的支出。

第二十三条 项目负责人在预算规定范围内可以申请外拨科研经费。外拨经费比例一般不得超过项目总经费的 50%，合同有明确约定的按合同执行；不得外拨给非任务书中列出的外拨单位（项目合作单位）。执行程序：由合作单位提出申请合作经费划拨的函，并附经费预算报告；项目负责人提出申请，并提供立项批复、项目任务书、与合作单位的项目协议书和其他必要的资

料，经项目所在二级院部分管科研负责人审核后，由科研处、计划财务处负责人审批通过后方可办理相关手续。

第二十四条 科研经费要严格执行国家有关支出管理制度。对于会议/差旅/国际合作交流、设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式或公务卡结算。在不具备刷卡条件的情况下，持卡人或报销人需写明情况，并经部门领导签批后，可不使用公务卡结算。

对于参与科研项目一年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，经项目负责人和部门领导批准后，可以办理并使用公务卡。

科研项目中的临时聘用人员、研究生等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费等支出，持卡人或报销人需写明情况，经项目负责人和部门领导批准后，可不使用公务卡结算，亦不得使用现金。

第二十五条 使用科研经费形成的固定资产、知识产权等无形资产等属于国有资产，应当按照国家和学校的有关规定执行。使用科研经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第二十六条 科研项目经费购置采购必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及学校关于采购、招投标等有关规定进行。

大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

第二十七条 纵向项目经费开支实行项目负责人负责制，即项目组成员使用项目经费由项目负责人审批，项目负责人的项目经费支出由项目组成员审批。

科研项目经费支出按照下列审批流程执行：单笔金额 5 万元（不含 5 万元）以下的支出，由项目负责人审批；单笔金额 5 万元（含）至 10 万元（不含 10 万元）的，由项目负责人、二级单位分管科研负责人审批；10 万元（含）至 50 万元（不含 50 万元）的，由项目负责人、二级单位分管科研负责人审核，科研处审批；50 万元（含）以上的，经项目负责人、二级单位分管科研负责人、科研处审核后，报分管科研校领导审批。

涉及出国（境）的项目费用经项目负责人、二级单位分管科研负责人、科研处审核后，报国际合作处（港澳台办）审批。

第二十八条 项目实施过程中，关于科研经费支出的其他要求：

（一）因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，可以据实报销城市间交通费、市内交通费、国际差旅费、住宿费等。

（二）不鼓励自驾车开展科研活动，确因课题研究需要必须采用自驾车、租车方式开展异地调研活动的，应在出差审批表中

说明，按城界间交通费标准报销城界交通费，报销时需提供过路费、加油票等相关佐证材料。

（三）对于实际发生住宿而难以取得住宿发票的，如住在自己家里的或边远地区出差无法取得住宿费发票的，由出差人书面说明情况，项目负责人签署，并经所在部门领导批准，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）项目经费用于购置图书资料的，不作固定资产登记，所购置的图书资料由项目组保存。

第二十九条 项目绩效支出由项目负责人根据项目组成员在项目工作中的实际贡献制定分配方案，绩效支出仅用于实际参加项目研究的项目组成员，严禁非项目组成员参与绩效分配。

项目绩效支出的发放与项目进展、结项情况挂钩，具体发放时点和比例如下：项目验收结项前按绩效支出总额的 50% 发放，项目结题验收合格后再列支剩余部分。

第三十条 劳务费、绩效的开支一律实名发放到个人银行卡，需提供姓名、身份证号码、单位名称、职务或职称、银行卡号及相关佐证材料。

第三十一条 人员经费支出标准

（一）劳务性费用（元/人/月，税后）

项目负责人根据科研实际和相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理发放劳务费。标准如下表：

人员类别	技术专家、 博士后等	访问学者、 科研辅助 人员	博士生 (在校)	硕士生 (在校)	本科生 (在校)
支出标准	≤12000	≤8000	≤6000	≤4000	≤1000

(二) 专家咨询费用 (税后)

1. 咨询、论证、评审费 (元/人、元/天)

人员类别	院士、全国知名 专家	高级专业技术 职称人员	其他专业人员
支出标准	≤3600	≤1500	≤900

2. 以会议 (包括视频会议)、现场访谈或者勘察形式组织专家咨询活动的, 活动为半天的, 按以上标准 60% 执行; 活动不超过两天的, 按以上标准执行; 活动超过三天的, 第三天及以后按以上标准 50% 执行。

以通过信函、邮件等通讯方式 (包括非会议形式的网评) 组织专家咨询活动的, 专家咨询费按人次 (项) 计算, 每人次 (项) 按以上标准的 10-50% 执行。

第三十二条 项目经费决算。项目研究完成后, 项目负责人应当如实编制项目决算, 根据主管部门要求提交计划财务处或审计处审核后, 方可办理结项手续。

有外拨资金的项目, 项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算, 根据主管部门要求, 经各自所在单位的科研处、计划财务处或审计处审核并签署意见后, 由项目负责人汇

总编制项目资金决算。

第三十三条 项目结余经费的使用管理

项目结余经费，是指我校科研人员承担的纵向科研项目，在完成项目计划执行期各项预期的任务目标，并通过项目批准部门验收后的剩余经费。

（一）项目在研期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。

（二）项目通过验收后，资助单位对结余经费有规定的从其规定，没有特别规定的，从结项次日起算，未使用完的项目经费由原项目组按照原项目预算继续使用两年，统筹用于项目后续研究的直接支出。超过两年后仍有结余的，由学校统筹。

（三）中止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，由项目负责人提供项目总结报告、经费使用明细、中止申请书，并按相关项目管理规定处理。科研项目已结题，负责人组织人事关系已调离学校的，结余经费收回学校统筹安排。对到期不能结题又未及时办理延期手续或延期后仍无法结题的项目负责人从项目中止后三年内学校将不予推荐申报有指标限制的科研项目。

第六章 监督管理

第三十四条 项目负责人应认真负责地按项目合同书（或计划任务书）组织好项目的实施，依法依规使用项目经费，按要求及时完成项目中期检查、结题和验收工作，并接受上级和本级相关部门的监督检查，配合做好项目经费决算与审计。

第三十五条 项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，严格按照经费开支范围和标准办理支出，不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。如有弄虚作假等违规违法行为的，对直接责任人和相关负责人按相关规定进行处理；如有触及法律的，依法追究其相应法律责任。

第三十六条 科研经费管理进行公开并强化科研诚信建设。学校根据需要在单位内部公开非涉密项目的立项、预算调剂、主

要研究人员、资金使用以及项目研究成果等情况，接受内部监督。加强科研诚信建设，建立科研诚信信息采集、记录、评价、应用等管理制度，加强科研信用数据互联互通、共享共用。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十七条 加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，形成监督合力。创新监督检查方式，加强事中和事后监管，严肃查处违规违纪违法问题，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用。对监督检查中发现的问题线索及时移交校纪委综合室，根据有关规定依规依纪追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的，依法移送有关机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十八条 项目负责人因调动等原因离开学校的，其以福建江夏学院名义申请的在研项目，原则上应继续在我校进行，直至完成；若项目负责人调离后无法继续负责项目研究，应按照规定变更项目负责人并报科研处、计划财务处和上级主管部门备案。

第三十九条 本办法自公布之日起实施。学校原有相关规定《福建江夏学院纵向科研经费管理暂行办法》（闽江夏科〔2016〕

6号)同时废止。《福建江夏学院纵向科研项目间接经费管理暂行办法》(闽江夏科〔2017〕6号)《福建江夏学院科研纵向项目结余经费管理暂行办法》(闽江夏科〔2017〕6号)、《福建江夏学院引进人才科研启动经费管理暂行办法》(闽江夏科〔2018〕5号)同时废止。本规定与国家或主管部门管理办法有冲突之处的,按国家或主管部门的规定执行。

第四十条 本办法解释权归由学校科研处和计划财务处。