

# 康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕30号

---

## 关于印发《康复大学（筹）科研经费管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）科研经费管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年11月29日

# 康复大学（筹）科研项目经费管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 为遵循科研规律，充分发挥科研人员自主性、创造性、积极性，提高资金使用效益，保障学校科研工作持续健康发展，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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64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）、《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目经费是指在科研项目组织实施过程中与研究活动直接相关的各项费用。科研项目经费包括：纵向科研项目经费（含学校资助科研经费）和横向科研项目经费。

第三条 科研项目经费不论其来源渠道，全部纳入学校财务统一管理，专款专用。经费的使用应符合国家有关财经法规和财务制度、相关专项经费管理办法、委托方合同约定和本办法的规定，依法接受审计监督，接受项目绩效考核。

第四条 使用科研经费购置的固定资产、无形资产，在科研

活动中产生的专利等知识产权，除科研项目合同或项目任务书另有约定的外，均属学校国有资产，统一纳入学校资产管理。

## 第二章 管理体制

**第五条** 科研项目经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。学校是科研项目经费管理的责任主体。学校科研管理部门、资产管理部门、财务部门、审计部门、院（系、所）及项目负责人在科研项目经费管理与使用中各负其责，密切配合，共同做好科研项目经费管理工作。

（一）科研管理部门：负责指导项目负责人编制经费预算；核定科研项目经费的类型，审核科研外协费用的拨付，跟踪合同经费到位和拨付情况；审核、签订科研项目合同；办理技术收入的核定；协调做好科研项目经费的使用、审核、监督和绩效考核等工作。

（二）资产管理部门：负责科研仪器设备的采购、验收和管理；配合科研管理部门对科研项目经费进行绩效考核。

（三）财务部门：负责科研项目经费的资金管理和会计核算；监督和指导项目负责人按照项目预算或合同约定合法合规使用经费；公布项目到款；审查项目决算；协助项目负责人结题审计；配合科研部门对科研项目经费进行绩效考核；负责科研项目经费的内部信息公开。

(四) 审计部门：负责对科研项目经费的使用和管理进行监督检查或专项审计。

(五) 各单位（学院、系、所、研究院等）：配合科研管理部门对科研项目经费进行管理及绩效考核等。

(六) 项目负责人：是科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。按照项目申报或实施的相关要求编制项目经费预算和决算；按照批复预算和项目任务书或项目计划书或项目合同书等（以下统称“项目任务书”）要求使用经费，及时办理科研项目结账手续；配合有关部门对科研项目经费进行监督和检查。

### 第三章 预算编制与调整

第六条 科研项目经费实行预算制和包干制。科研项目经费预算包括收入预算与支出预算。项目主管部门对经费预算有相关规定或要求的，从其规定；没有特殊规定的按照本办法执行。项目负责人根据要求和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学合理、实事求是编制预算。

#### (一) 直接费用

纵向科研项目直接费用是指科研项目实施过程中，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、出版费/文

献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、数据采集费、资料费和其他支出等。直接费用预算科目可精简合并为设备费、业务费、劳务费三大类。劳务费预算不设比例限制，根据项目研究实际需要，由项目组据实编制。

1.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及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。

2.材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种必需原材料、辅助材料、低值易消耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等费用。

6.会议费：是指为了组织相关学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费（含租车费及参会专家城市间交通费）、文印费、参会专家人员费用等。国际会议可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

7.国际合作与交流费：是指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（大陆）工作的费用。

8.劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。对科研项目聘用、无其他固定收入来源的科研人员，其劳务合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。

9.专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

10.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。

11.其他支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，如实验室改装、外单位协作等与项目研究、开发直接有关的支出。

## （二）间接费用

是指在组织实施项目过程中，发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。为体现科研人员价值、激励科研工作绩效安排的相关支出，由项目组根据一线科研人员的实际贡献分配，按相关规定发放，占间接经费的70%左右。房屋、水电暖等

间接成本占 10%，管理费占 20%。

间接费用的预算额度，按照项目管理部门直接核定的额度或按规定比例的上限足额执行。没有明确规定的，根据资金来源渠道，参照中央或地方财政资金资助项目的管理办法执行，采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例上限足额核定。自然科学类科研项目，扣除设备费后，500 万元以下部分的间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%。哲学社会科学类科研项目，20 万元及以下部分的间接费用不超过 50%，20 万元至 50 万元的部分不超过 40%，50 万元至 500 万元的部分不超过 20%，500 万元以上部分不超过 13%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。

**第七条 管理费。**管理费按项目主管部门的规定提取，由学校统筹使用，主要用于学校和各单位（学院）的科研管理及服务工作。

以直接费用和间接费用预算的项目，其管理费按照直接费用扣除设备购置费后的 5%核定，从间接费用中提取，一般为间接费用的 20%。纵向科研项目管理费无明确规定的，按总经费的 5%预算。横向科研项目管理费按到账金额（扣除设备费）的 5%预算。

**第八条 匹配经费。**按照项目主管部门下达项目时要求匹配

的经费数额和比例匹配科研经费。对我校为第一单位获得的省部级以上科研项目匹配相应科研经费，主要用于购置仪器设备等资产，标准为：①国家级科研项目，实到（直接）经费 50 万元（含）以下者，按 50%匹配，最高不超过 20 万元；50-100 万元（含）者，按 40%匹配，最高不超过 30 万元；100 万元以上者，按 30%匹配，最高不超过 100 万元。②省部级科研项目按实到（直接）经费 20%匹配，最高不超过 50 万元。③按上级部门要求匹配的数额和比例执行后，数额低于上述标准者，按本标准补齐。

#### 第九条 预算调整

（一）直接费用的预算调整，项目主管部门有明确规定的，从其规定；项目主管部门没有明确规定的，实施“包干制”，除设备费外，经费预算科目间的调整，由项目负责人自主调配，不受预算科目和比例限制，其经费调整作为项目结题验收评估评审或审计检查的依据。

（二）间接费用预算一般不予调整。主管部门有特殊规定者按规定执行。

### 第四章 经费使用管理

第十条 科研项目经费实行项目负责人负责制。经费到账后，项目负责人根据项目任务书及学校有关规定，填写项目纵向/横向到账经费预算表（横向合同中无支出范围约定的不需填写），

经科研管理部门审核后通知财务部门，财务部门按经费使用方案建立项目经费账户。直接经费（研究经费）由项目负责人按照批复预算或合同约定使用。间接费用和管理费由学校统筹管理使用。

第十一条 项目负责人须按照项目任务书合规合理使用项目经费。不得利用虚假项目、票据套取科研项目经费，不得使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与项目研究无关的费用。

第十二条 科研项目实施过程中，本着厉行节约的原则，科研人员根据工作需要自行选择交通工具和非现金支付方式；实施野外补助包干；因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。允许因工作需要，在野外作业中难以取得发票的住宿费、伙食补助费和市内交通费实行“包干制”（住宿费、会议费、交通费开支不设标准，据实报销）。具体报销事宜按学校财务报销有关规定执行。

第十三条 科研项目组或科研团队可根据需要自行聘用科研财务助理，其薪酬及社会保障费由科研项目组或科研团队按相关规定发放。

第十四条 科研项目经费采购仪器设备和材料，可按自行采购程序进行采购。对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定

采取单一来源采购方式进行采购。对于科研急需的设备和材料，经批准可采用应急采购方式进行采购。具体采购事宜按学校招标采购有关规定执行。

#### 第十五条 外协经费

(一) 合同约定有外协经费的，根据合同约定，经科研管理部门批准后转出。

(二) 项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，并主动申明与外协方的关系，提供相关信息，接受监督。坚决防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目为个人及其亲属谋取利益。

### 第五章 决算和验收

第十六条 项目负责人应加强预算执行管理，合理安排预算执行进度，提高经费使用效益。

第十七条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的规定和要求提出结题验收申请，及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目结题验收通过后，项目负责人应在1个月内到科研管理部门办理结题结账手续。

第十八条 经项目主管部门批准延期的项目，可按批复的延期期限继续使用项目经费。

第十九条 项目实施期间，年度剩余经费自动结转下一年度

继续使用。纵向科研项目完成任务并通过结题验收后，项目结余经费按项目批准部门有关规定执行。结余经费中的财政经费拨款按规定留归项目承担单位继续使用，由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后仍未使用完的，按规定执行。无明确规定者，结余经费全部划归原课题组，重新编制预算后，用于科研活动的直接费用支出。多个科研项目结余经费可合并为一个新的预算项目统筹使用。

第二十条 横向科研项目经费按照合同约定执行。横向科研项目结余经费，按合同约定进行分配；合同中无约定的，全部留归项目组自主使用。

## 第六章 监督管理

第二十一条 建立科研诚信承诺制、科研信用档案制度，并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。健全科研项目经费内部信息公开、科研成果规范展示制度。

第二十二条 科研项目经费实行项目负责人负责制和终身责任追究制。科研管理部门、财务部门、审计部门、各单位（学院）和项目负责人，各负其责、密切配合做好科研项目经费使用的监督检查和自律工作。给学校造成损失的，项目负责人须承担赔偿责任。对违纪违规行为，将依纪依规追究有关人员责任，涉嫌违法的，移送司法机关追究有关人员的责任。

## 第七章 附 则

第二十三条 本办法由科研管理部门、财务部门负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。