

山东工商学院文件

院发〔2020〕15号

关于印发《山东工商学院 科研项目经费管理办法》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院科研项目经费管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年2月13日

山东工商学院科研项目经费管理办法

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,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据《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)、《山东省人民政府关于健全科技创新市场导向制度的若干意见》(鲁政发〔2019〕13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)等有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费包括纵向科研项目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,必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用。

第二章 管理体制

第四条 强化学校主体责任,科研项目经费管理实行“统一领导、分级管理、各负其责”的管理体制。

(一) 科研处: 负责指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核,审查项目决算;核定科研项目经费的类型,审核科研外协费的拨付,跟踪合同经费到位和拨付情况;审核、签订科研项目仪器设备和耗材、设备制造加工、升级改造等采购合同;办理技术收入的核定;配合财务处做好科研项目经费的使用、审核

和监督工作。

（二）财务处：负责科研项目经费的资金管理和会计核算；公布项目到款，监督和指导项目负责人按照项目类型或合同约定合法合规使用经费；协助项目负责人结题审计，出具项目结题收支明细表；配合科研处等部门考核经费绩效。

（三）资产管理处：负责大型科研仪器设备采购的论证和归口管理；负责大型科研仪器设备验收和管理；负责学校资产在科研活动中的使用与管理；配合科研处等部门考核经费绩效。

（四）审计处：负责对科研项目经费使用和管理进行检查或专项审计。

（五）学院（部）：负责领导和督促本单位科研工作的正常开展；指导和监督本单位的项目经费使用；配合学校对科研项目进行绩效考核等。

（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，严格按照项目经费预算支出，保证项目顺利结题；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

第五条 科研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，按照其规定或要求执行；没有规定或要求的，按照本办法执行。科研项目负责人根据要求和

实际需要，按照政策相符性、预算相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

（一）直接费用支出预算

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。其中，山东省科研项目直接费用预算只需填列设备费、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、劳务费/专家咨询费和其他支出五类科目，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由于消耗各种必需的原材料、辅助材料、其它低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

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、燃料等费用。

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。

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（含港澳台）：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工作的费用。

8. 劳务费：是指支付给除科研项目组成员以外，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务费用。对科研项目长期聘用、无其它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与研究直接相关的费用。

（二）间接费用支出预算

纵向科研项目间接费用是指责任单位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，激励科研人员的绩效支出，以及其他无法在直接费用中列支的相关费用等。纵向科研项目间接费用的预算支出按照《山东工商学院科研项目间接费用管理办法》执行。

第六条 纵向科研项目经费预算调整

（一）直接费用的预算调整，项目主管部门有明确规定的，按照相关规定执行。项目预算总额调整；项目预算总额不变，课题间预算调剂；科研项目中设备费的调增，需向项目主管部门提出申请，经批准后方可进行预算调整。科研项目中设备费的调减，需向科研处提出申请，经审核后方可进行预算调整。

项目主管部门没有明确规定的，实施包干制。科研项目经费预算科目间的调整，由科研项目负责人自主支配，不受预算科目和比例限制，其经费调整可作为项目结题验收评估评审或审计检查的依据。

（二）间接费用预算不可调整。

第七条 管理费支出预算。管理费主要用于学校和学院（部）的科研管理及服务工作，由学校统一分配使用。纵向科研项目管理费，项目主管部门有规定的，按照主管部门相关要求执行。项目主管部门没有明确规定的，纵向科研项目按入账金额的 5%进行提取，横向科研项目按入账金额（扣除仪器设备费）的 3%进行提取。

第八条 横向科研项目预算按照合同约定执行。

第四章 经费使用管理

第九条 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/横向入账经费预算表（横向合同中无支出范围约定的不需填写）并报送科研处，科研处审核后将经费分配方案通知财务处和项目负责人，财务处按经费性质立项。

第十条 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。

第十一条 科研项目实施过程中，本着厉行节约的原则，科研人员外埠差旅费按照现执行的学校差旅费管理办法中，乘坐交通工具等级和住宿费标准上调一级执行；伙食和交通补助按照现行标准执行；实施野外补助包干。具体报销按照《山东工商学院科研项目经费报销细则》执行。

第十二条 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自行发放。

第十三条 对于科研项目经费采购仪器设备和耗材，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耗材，经批准可采用应急采购方式进行采购。具体采购程序按照《山东工商学院科研仪器设备、耗材采购细则》执行。

第十四条 外协经费

（一）合同约定有外协经费的，可根据合同约定，经科研处批准方可向外单位转出。

（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

第十五条 科研项目负责人应加强预算执行的管理，合理安排预算执行进度，减少经费的结转结余，提高经费使用效益。

第十六条 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验收申请，及时编制财务决算，做好迎接财务审计、财务验收等准备工作。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个月内到科研处办理结题结账手续。

第十七条 经项目主管部门批准延期的项目，可以按批复的延期期限继续使用项目经费。

第十八条 项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。纵向科研项目完成任务目标并通过结题验收后，项目结余经费按项目主管部门有关规定重新编制预算，主要用于科研活动的直接费用支出，经科研处审核，报财务处重新立账后继续使用；2年后仍有结余的，按规定收回。

第十九条 横向科研项目验收完成后的结余经费，按合同约定进行分配和提取报酬；合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配。

第六章 监督管理

第二十条 学校科研处、财务处、审计处、学院（部）和项目负责人等，应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查和自律工作。学校建立健全科研项目经费内部信息公开、科研

成果规范展示制度。

第二十一条 学校实行项目负责人科研项目经费负责制和终身责任追究制。建立科研信用档案制度，并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。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

第二十二条 本办法自印发之日起执行。原《山东工商学院科研经费管理办法（修订）》（院发 2019〔85〕号）同时废止。

第二十三条 本办法由科研处负责解释。