

宜春学院办公室

宜学院办字〔2022〕36号

关于印发《宜春学院科研项目与经费使用 管理办法》的通知

各教学院、校属各部门（单位）：

经2022年第11次校长办公会研究同意，现将修订后的《宜春学院科研项目与经费使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院办公室
2022年6月8日

宜春学院科研项目与经费使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校科研项目经费管理，提高经费使用效益，根据《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），《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），科技部办公厅等六部门印发《新形势下加强基础研究若干重点举措》（国科办基〔2020〕38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），《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号），《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号），《关于深化科技体制改革加快高质量发展的实施意见》（赣办字〔2019〕40号）等文件精神，以及国家、江西省其他相关科研项目管理办法的要求，特制订本办法。

第二条 科研项目按照经费来源分为“纵向科研项目”和“横向科研项目”两类。经费来源性质属于中央或地方财政资金，属于纵向项目；经费来源性质属于社会资金或非财政科研计划内的市场委托项目资金，属于横向项目。具体项目归类在项目立项时予以认定。

严禁用各种不当方式，骗取获立各类科研项目。

第三条 项目经费是指在项目研究过程中发生的、与研究活动直接相关的费用，包括纵向项目经费、横向项目经费和学

校对项目的配套经费。项目经费的使用，必须符合国家相关财务制度和本办法的规定，有利于开展科学研究工作。

第四条 科研项目经费管理的基本原则

1. 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、基层科研管理单位、项目负责人各负其责的三级管理制。学校负法人领导责任，基层科研单位负监管责任，项目负责人负直接责任。

基层科研管理单位是指项目管理所属教学院、科研平台及直（附）属单位。

2. 科研项目经费按照预算执行，并遵从国家有关法律法规和学校相关制度的规定。

3. 科研项目经费全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

4. 凡使用科研项目经费购置或形成的固定资产、无形资产，均属学校资产，纳入学校资产统一管理。横向项目所购置或形成的固定资产与无形资产，按合同执行。

第二章 职责与权限

第五条 学校各相关部门职责

学校各相关部门分工负责，协调合作，共同做好项目经费管理相关工作。

科研处负责科研项目日常管理和合同管理；指导项目负责人编制经费预算及预算管理；核定科研经费的项目类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；核实拨款单

中来款单位、项目名称、项目负责人、批复总金额、以前及本次到款、外协经费、间接费用等要素的准确性；协调、规范科研项目的开展，督促项目负责人做好项目检查、结题和归档工作；督促科研项目任务的完成。

计财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并审核经费预算；负责科研项目核算，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；根据科研处提供的经费拨款单办理经费立项、入账、外拨；协助项目负责人完成项目决算及结题验收。

资产与设备管理处根据职责范围，对使用项目经费采购的物资、科研项目形成的有形和无形资产进行管理。

审计处根据国家及有关规定，对科研项目进行审计监督。按照国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计。

校纪委与人事处负责对项目经费使用执行过程中出现的截留、挪用、挤占等违规违纪行为，开展调查处置和责任追究。

国际合作与交流处负责对项目组开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

档案馆负责项目文档的归档、存储、查询等工作。

第六条 基层科研管理单位职责与权限

项目负责人所属教学院（部门、平台）根据项目实际需要，合理配置资源，为科研项目的执行提供条件保障，依据实际情况设置科研财务助理；督促项目执行进度；指导项目负责人合

理安排预算并按规定使用；对本部门科研经费的使用情况进行监管。

第七条 项目负责人职责与权限

项目负责人根据任务方和本办法的规定，负责编制科研项目经费预算，并按项目任务书或合同约定，负责经费支出的审批和把关，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经济与法律责任，接受上级管理部门和学校相关职能部门的管理与监督，按时完成任务，及时办理科研项目结项及结账手续。

第三章 预算管理

第八条 预算制项目负责人在编制科研项目经费预算或签订科研项目合同时，应根据项目研究需要和任务下达方的经费使用规定及本办法，科学、合理、真实编制科研项目经费预算。科研项目经费的使用采用全程预算控制。

第九条 预算制项目中设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。直接费用中除 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。

第十条 包干制项目按《宜春学院项目经费使用“包干制”暂行管理办法》执行。

第十一条 项目主管部门如有其他规定按规定执行。

第四章 收入管理

第十二条 科研项目经费到账后，计财处依据科研处转来的立项材料予以立项、入账。

第十三条 横向科研项目经费入账时，项目负责人应向科研处提供合同复印件、到账证明及项目信息。

第五章 经费配套管理

第十四条 配套原则

1. 统筹兼顾，专款专用，保证重点，强化资金使用效果。
2. 超支不补，违章处罚。配套经费在执行过程中，如发现挪用、违反经费使用规定、无故超期不完成研究项目等，将终止并酌情收回配套资助经费，根据情节严重程度给予相应处理。

第十五条 配套办法

宜春学院为第一承担单位的纵向科研项目经费到位后，学校对国家级项目直接经费提供不高于 1:1 配套，哲学社会科学、管理学和非实验性项目 10 万元封顶，其他自然科学项目 15 万元封顶；教育部项目提供不高于 1:0.8 配套，7 万元封顶；省级项目（国家其他部委项目、省科技厅项目、省社联项目）提供不高于 1:0.5 配套，5 万元封顶（不包括学校已经联合资助的项目）。

第十六条 配套经费的使用

1. 每个自然年上半年，科研处依据上年符合配套的项目批文和实际到账的研究经费金额，下发布告当年各科研项目的配

套经费额度。项目负责人依据通知或抄告单到学校财务系统查询经费账号。

2. 配套经费由项目负责人按项目要求掌握使用。

3. 项目配套经费只能用于研究工作需要的支出，包括：

(1) 图书、期刊、大型专业软件购置费——图书馆登记；

(2) 固定资产购置费——资产与设备管理处登记；

(3) 实验室改装费——基础建设处、后勤保障处验收；

(4) 调研费和学术交流费；

(5) 印刷费和科研用品费。

项目配套经费不准报销版面费、劳务费、专利、接待费、礼品等费用。

4. 项目完成后，项目负责人应提供有关配套经费使用证明材料，接受配套经费的审计。

第六章 支出管理

第十七条 实行预算制管理的科研项目，按已批准的经费预算科目、开支标准和该专项经费管理办法执行；未明确规定范围或比例的，按以下规定执行：

1. 设备费，指项目研究过程中所发生的专用仪器购置、运输、安装和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费等。

2. 业务费，是指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、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费，指支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务开支。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，由项目承担单位和科研人员据实编制。劳务经费一律通过个人银行卡发放。其中，研究生助研津贴等直接发放至学生个人账户内。

4. 间接费用，指学校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。主要包括为项目研究提供现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补充支出，以及绩效支出等。间接费用的具体使用按《宜春学院科研项目间接费用管理暂行办法》执行。

第十八条 以市场委托方式取得的横向经费，纳入学校财务统一管理，由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用。经费开支范围如下：

1. 设备费经费开支比例不限。科研仪器设备是指用于科研活动的仪器设备以及满足其使用功能所需的实验室环境条件建设、配套服务及配套货物，包括配件、实验材料及耗材、家具、标本、软件、图书资料等。

科研仪器设备采购，按招标采购相关管理规定执行。

项目研究过程中购置的资产归属，按合同约定执行。

2. 业务费经费开支比例不限。

3. 劳务费及绩效经费开支不超过项目总经费的 60%，合同有明确约定的除外。

第十九条 学校按一定比例提取科研项目管理费。学校提取项目到账经费的 4% 作为管理费统筹用于项目管理，纳入学校预算。学校配套、配置经费不提取管理费。

第二十条 项目合作经费。按项目合同中各方约定金额执行。拨付合作方的经费总额不超过项目总经费的 30%。

第二十一条 转拨校外单位的协作经费和代购设备费需在项目任务书或合同书中明确界定，并与协作单位签订合同书。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十二条 项目经费报销流程

项目经费使用人签字-项目负责人审核-(形成固定资产的，办理固定资产入库手续)-教学科研单位领导审核-(以往全校统筹经费、未按项立户的项目到科研处登记)-计财处办理报销手续。

需要通过招标采购来购买劳务服务、设备与耗材等事项，事前应办理好招标采购等相关手续。

所有票据的发生时间原则上从项目获批立项年开始。当年票据原则上当年报销，特殊情况、提前告知并得到计财处同意者除外。

第二十三条 凡使用科研项目经费购置的固定资产、涉及的知识产权等无形资产转让等，除有合同约定外，均应按相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让以谋取私利。

第二十四条 劳务费由项目负责人根据项目预算负责分配，据实列支，根据国家有关法律规定缴纳个人所得税。

第二十五条 科研项目实施过程中发生的税费，应纳入科研项目总经费中列支。

第二十六条 严禁套取科研经费。科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、还贷、赞助支出、对外投资以及与该科研项目无关的其他开支，不得层层转拨、变相转拨或挪作他用。

第二十七条 对无故中止的科研项目的剩余经费，学校有权终止项目主持人使用，抄告计财处并报科研项目下达方审定。

第七章 决算管理

第二十八条 科研项目应当按照科研经费管理办法及项目合同等规定，及时编制项目经费决算。

项目负责人必须据实填报项目决算，经计财处和审计处审核后报出。

第八章 结余经费管理

第二十九条 项目结束或通过验收后，应及时据实办理经费结账结转手续，并按照规定向拨款单位提供相关财务报表。结项时未能结账结转的，项目负责人应在纵向项目获批结项后、横向项目计划完成时间届满后 6 个月内主动办理结转手续。

第三十条 横向项目结项后，剩余经费由项目负责人处置，可作为其他科研项目经费使用，也可作为绩效领取。纵向项目结束并通过验收后，结余资金按规定留归学校统筹，半年内转入“宜春学院科研发展基金”专项，按科研人员立户，用于后续科研活动的直接支出。

第三十一条 若项目未结项被中止，项目余下的到账经费和配套经费全部先收归学校；若项目被撤项，则该项目到账经费全部按原渠道返还项目下达方；自撤项之日起，剩余的配套经费全部收归学校。项目被中止或撤项，原则上项目负责人5年内不能申请同类项目。

第九章 监 督

第三十二条 学校对科研项目负责人的科研经费行使监督权，做到审批手续完备、账目清晰、使用规范，保障科研项目经费的资金安全及合理使用。项目经费必须全部用于与本项目研究工作相关的支出，严禁截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

学校建立由科研处、计财处、资产与设备管理处、审计处和人事处等相关部门组成的科研经费管理联席会议，加强科研经费日常管理。

学校逐步建立健全科研项目经费使用的绩效考核制度，完善科研项目的绩效考评机制，对科研项目所取得的社会效益与经济效益进行考核、评价，提高项目管理水平和经费使用效益。

科研项目实施情况等信息应当按照规定予以公开。

第十章 附则

第三十三条 教职员工调离本校时，相应地将项目转移到新单位。不能转移的项目，项目负责人报所在教学学院（部门）同意后，由项目负责人所在教学学院（部门）报科研处，科研处协调报项目下达部门批准同意，由项目组其他仍在宜春学院工作的成员主持完成。

凡调离本校的教职员工，其未结项的项目剩余到账经费随人转走，未使用的学校提供的配套配置经费学校全部收回。

未经学校同意而擅自离校人员，其主持的科研项目停止使用科研经费，科研处同时报请项目主管部门处理。学校原来发放的项目奖励应视项目进展情况，全部或部分收回。

调离人员主持的项目，在结项之后、该人员调离时仍有节余经费，其经费按原项目进行时管理方式管理，但报账时间不超过2年。调离2年后仍有节余的经费，收回学校统筹。

第三十四条 校级课题、博士科研启动经费和博士后科研项目按照学校配套经费管理。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，由科研处负责解释。2020年12月30日下达的《宜春学院科研项目经费使用与管理暂行办法》自行废止。