

# 福州英华职业学院纵向科研项目经费管理办法(试行)

为进一步规范我院科研经费管理，提高科研经费的使用效益，调动广大教师和科研人员的积极性，依据《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）、福建省科学技术厅办公室制定的《福建省省级科技计划项目经费管理办法》（闽科规〔2022〕8号）等文件以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合我院科研项目经费管理实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 教务处是学院科研项目经费的管理部门，负责对全院科研项目经费的使用进行管理。财务处是学院科研经费监督和核算部门，负责科研项目资金收入与支出，核算科研项目研制成本，按科研项目资金预算和项目进度支付经费，编报科研项目财务决算。

**第二条** 各类科研经费管理和使用原则：

1. 预算控制，规范使用。严格遵守国家和地方的有关科研经费管理办法，按照项目的目标和任务，编制和安排预算，并按预算规范使用经费；

2. 单独核算，专款专用。科研经费由学院财务处统一管理，每个科研项目单独核算，确保专款专用。

**第三条** 各级各类科研项目经费应统一进入学院行政专户的科研科目，进行归口管理，按项目核算。科研项目经费具体包括：

1. 国家、省和市级有关部门下达的科研项目资助经费；
2. 列入国家、部、省、市计划，由相关企事业单位转拨的科研经费；
3. 学院科研项目配套经费和院级科研项目经费；
4. 项目转让或成果推广获得的项目经费；
5. 其它经费。

## 第二章 配套标准

### 第四条 科研项目配套经费标准

#### (一) 社会科学类(含教育研究类)

1. 国家级有资助经费的项目以到账经费为基数 1:1 配套(最高限额 20 万元); 立项不资助项目, 每项配套经费不超过 2 万元。

2. 省部级有资助经费的项目以到账经费为基数 1:0.8 配套(最高限额 10 万元); 立项不资助项目, 每项配套经费 1 万元。

3. 市厅级有资助经费的项目以到账经费为基数 1:0.5 配套(最高限额 3 万元); 立项不资助项目, 每项配套经费 0.5 万元。

4. 院级科研项目, 一般项目每项资助不超过 0.2 万元, 或经审批按实际报销。

## （二）自然科学类

1. 国家级有资助经费的项目以到账经费为基数 1:2 配套（最高限额 20 万元）；立项不资助项目，每项配套经费不超过 5 万元。

2. 省部级有资助经费的项目以到账经费为基数 1:1 配套（最高限额 10 万元）；立项不资助项目，每项配套经费 1.5 万元。

3. 市厅级有资助经费的项目以到账经费为基数 1:0.5 配套（最高限额 5 万元）；立项不资助项目，每项配套经费 1 万元。

4. 院级科研项目，一般项目每项资助不超过 0.2 万元，或经审批按实际报销。

**第五条** 项目来源单位对项目配套有明确规定的，按文件执行。特殊项目经学院研究，给予特殊配套经费政策。

### 第三章 申请程序

**第六条** 科研项目批准立项后，项目负责人凭立项通知文件、项目申请书（立项书、任务书）、国家级或教育部项目一级子项目委托书（须有国家级或教育部项目主持人签字，国家级或教育部项目承担单位科研管理部门确认）、合同（协议）书和批准经费证明等，以及《福州英华职业学院科研项目配套经费申请表》、《福州英华职业学院科研配套经费预算表》，经项目负责人所在单位分管科研的领导进行初审，将初审合格的申请材料统一报送教务处。

**第七条** 教务处对申请材料进行审核，报分管院领导同意，上院务会批准后，通知财务处办理配套经费划拨并相应设立专用账户。

**第八条** 有资助经费的科研项目，其资助经费分批次到账的，配套经费也相应分批次办理申请、审批手续，同步划拨配套经费。

### 第三章 开支范围

**第九条** 科研课题项目经费列支范围为项目研究开发经费。项目研究开发经费，指科研课题立项后，科研项目研究开发过程中发生的所有直接相关的费用。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、合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费、其他支出等。

（一）设备费。指研究、开发科研项目所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（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、会议/差旅/国际合作交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，以及其他相关支出。具体内容可包括：

1. 材料费。指在科研课题研究、开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费。指在科研课题研究、开发过程中支付给单位的检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费。指在科研课题研究、开发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、燃料消耗费用等。

4. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、文献检索、专业通讯、专利申请及其他知识产权事务等支出。

除“三类高质量论文”外的论文版面费列支原则上不得超过2篇，在国家发布的学术期刊“黑名单”或预警名单上发表的论文版面费不得列支。

5. 其他相关支出主要用于项目实施过程中除上述支出之外的其他业务费支出。

（三）劳务费：指项目承担单位在科研项目实施过程中支付给项目聘用人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

（四）间接费用：是指项目承担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。主要包括：

1. 绩效支出。是项目承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，其支出不纳入项目承担单位绩效工资总额。

2. 管理费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗。

3. 有关管理费用的补助支出。

## 第四章 预算管理

**第十条** 项目负责人应根据各类科技计划项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和需要，按照“政策相符性、目标相关性、经费合理性”的原则，科学、合理、真实地编制项目直接经费预算。项目经费预算科目编制应严格按照各类科技计划项目规定的经费开支范围确定。直接费用各科目均无比例限制，由项目负责人根据项目研究开发任务的特点和实际需要编制，除仪器设备购置、劳务费和差旅/会议/国际合作交流费科目超过直接费用 10%的需要提供测算依据外，其他科目不需要提供测算依据；在预算编制时需对合作单位资质和拟外拨经费等进行重点说明。项目经费预算上报前，需经教务处最终审核。

### **第十一条 劳务费**

1. 项目聘用人员指项目承担单位临时聘用的科研人员和通过签订劳动合同、劳务派遣或聘用协议等方式组织参与项目研究的人员，包括参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等人员。

2. 劳务性费用包括支付给项目聘用人员的工资、补贴和社会保险、住房公积金等费用支出。

3. 咨询专家的费用（以下简称专家咨询费）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。专家咨询费按以下标准执行：

(1) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 元/人天（税后）。

(2) 院士、全国知名专家咨询费标准为 3600 元/人天（税后）。

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，按以上标准的 60% 执行；活动不超过 2 天的，按以上标准执行；活动超过 2 天的，第 3 天及以后按以上标准的 50% 执行；邀请省外专家参加现场活动的，可给予往返补贴 1000 元/人次。

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 10-30% 执行。

## **第十二条 会议费/差旅费/国际合作交流费**

由我院主办的科研业务性会议，需要邀请国（境）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、签证费等，可参照学校相关管理办法，在差旅费、国际合作交流费预算中列支。参加与项目研究任务有关的国内和国际学术交流会议的注册费可在本科目中开支。

## **第十三条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。**

### **（一）出版费**

1. 出版费主要包括论文版面费和专著、标准、图集等出版费用，报销时需提供发票、出版合同。

2. 论文版面费是指因发表论文产生的润色、修改、审稿

以及版面等费用。国内版面费报销时需提供发票、论文录用通知或缴费通知；国外版面费报销时需提供发票、银行交易记录和论文录用通知，发票、录用通知等需翻译成中文。对于项目主管部门明确规定不能报销版面费的项目，不得列支版面费。

## （二）文献费

1. 购置的图书资料，需到图书馆办理固定资产手续；发票内容为“图书”或“资料”的，报销时需附明细；网上购书，需附销货清单原件。

2. 购置的专用软件，需办理固定资产手续。

3. 单张发票报销金额在 500 元（含）以上的复印费、打印费，报销时需加盖开票单位公章的明细清单，单张发票在 1 万元（含）以上的报销时需附合同并报教务处备案。

（三）信息传播费。单张发票金额在 200 元（含）以上的快递费，需附快递明细或快递单。

（四）知识产权事务费知识产权事务费主要是指专利、软件著作权等申请费及委托代理费等。专利权人为福州英华职业学院的专利，可以报销专利费用。报销时需附具体的专利证明材料（专利清单或专利申请单）。

**第十四条** 设备费预算编制中应严格控制设备购置费支出。规模化生产专用设备购置费不得列入。单台价值达到或超过 5 万元人民币的仪器设备应单独列示。

（一）购置、试制单台仪器设备价值在 5 万元以下时，简要说明预算总数、仪器设备的名称、数量及单价。

(二) 购置、试制升级改造或租赁单台仪器设备价值达到或超过 5 万元时，需要说明：购置、试制、升级改造或租赁该仪器设备的必要性，现有同样设备的利用情况、设备用途、设备与现有设备的配套情况、设备使用率。

**第十五条** 间接费用实行总额控制，按照项目经费扣除设备购置费后的一定比例核定：扣除后 500 万元及以下的部分为不超过 30%；500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学、物理等纯理论基础研究项目和省创新战略研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 80%。项目承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

**第十六条** 预算调剂。科研经费预算经主管部门批复（或确定）后，项目负责人应根据批复的项目合同（或预算书）的经费预算进行使用管理。直接费用各科目预算如确有必要调剂时，按照以下规定履行相关调剂程序。

(一) 项目预算总额不变，项目承担单位（含合作单位）及其分预算的变更或调整，应由项目负责人向教务处提出申请，教务处组织有关专家进行论证，论证通过后给予批复并视情况报备项目主管部门和财政部门。

(二) 直接费用中设备预算总额一般不予调增，确需调增的由项目负责人提出申请，教务处审核后上报项目主管部门审批。

（三）直接费用实行分类总额控制，各科目的预算调剂审批权限（分教务处审批、学校授权项目负责人审批二种情况）规定如下：

1. 直接费用中设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，需要进行预算调剂的，需由项目负责人向教务处申请、经批准后执行。

2. 直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理（以下简称“直接费Ⅰ类”）；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理（以下简称“直接费Ⅱ类”）。同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用；Ⅰ、Ⅱ类之间的预算调剂应由项目负责人向教务处申请，经批准后执行。

（四）预算管理以批准的项目（或课题）合同书及经费预算书为依据，转拨给项目（或课题）参加单位的经费其预算调剂申请程序参照上述规定办理。

**第十七条** 与科技计划下达主管部门没有签订正式合同（或预算书）的项目，项目负责人应按申请获准时的预算开支范围和额度进行使用；在不违反项目主管部门相关规定的前提下，其预算调整申请按照上述规定执行。

**第十八条** 科研项目配套经费不提管理费。

**第十九条** 科研项目应本着先使用项目资助到账经费，不足时予以补充的原则使用配套经费。

**第二十条** 市厅级及以上科研项目负责人拟调离学校并将项目依托单位变更为新调入单位前，如项目已通过中期检查的须将已配套经费的 50% 退回学校，尚未通过中期检查的须将已配套经费全额退回学校。市厅级以下科研项目负责人拟调离学校并将项目依托单位变更为新调入单位前，须将已配套的经费全额退回学校。

**第二十一条** 省（不含外省）部级以上科研项目，其负责人调入学校后将项目依托单位变更为学校的（以批文为准），以实际转入学校财务账户经费为基数予以配套。

**第二十二条** 根据合同转拨外单位的协作经费不给予配套。

**第二十三条** 学校教职员工作为项目组成员参与科研项目研究，该项目承担单位是外单位但有经费拨入学校财务账户的，视同横向项目进行管理。

**第二十四条** 教务处、财务处负责监督和检查配套经费的使用，对于没有完成或没有达到结项要求的项目，学校扣除或追回配套经费，并给予通报批评。

## **第五章 经费报销**

**第二十五条** 课题经费报账时间为上级立项课题经费资助下拨到账时间，上级未下拨经费的项目在配套经费内以课题实际支出予以实时报销。

**第二十六条** 经费的领用和报销都必须按国家和学院有关财务制度办理，由经办人和项目负责人签字；开支的范围和数额由项目负责人按照本办法的规定掌握使用。

**第二十七条** 科研经费的报销，须提供《福州英华职业学院纵向科研项目经费预算表》、原始票据及合法凭证，否则不予预支或报销此项费用，并按《福州英华职业学院财务报销若干规定（试行）》管理规定完成报销手续。

**第二十八条** 课题结题时，必须提交《福州英华职业学院纵向科研项目经费决算表》和项目结题的相关批件、原始票据及合法凭证。

**第二十九条** 计划两年以上的科研项目，不得在经费拨付当年全部支完，项目提前完成并提交结题报告者除外。

**第三十条** 凡有下列情况之一者，应当中止报销科研经费。

1. 课题负责人因发生特殊情况无法继续开展科研工作，和没有相应整改措施的。

2. 课题负责人调离学校或长期脱岗，没有新的负责人承接的。

3. 课题组在科研工作中违反国家有关法规。

4. 科研经费挪作他用。

5. 课题按计划已到完成时间，但没有完成科研任务，如果课题负责人没有向学校主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

6. 无故更改科研课题名称、研究内容或研究计划者。

**第三十一条** 若科研项目被撤消或中止，课题组负责人应及时向教务处提供项目经费使用、已取得的成果等书面报告，经审查批准后执行撤消或中止结算手续，剩余经费全部

转入学院科研基金。

**第三十二条** 若无故中止研究或因责任事故未能完成课题，或已经结题，在规定时间内不进行报销的，经核实后酌情追究当事人责任或收回已拨项目经费。

**第三十三条** 课题结题验收后，在规定时间内完成项目决算、报销手续的，其课题经费有节余的部分，可以通过学院财务处设立的科研专户全额转入留存，用于待下次立新项目时，继续使用。

## 第六章 考核

**第三十四条** 项目负责人要严格遵守科研项目管理的各项规定，按计划认真开展研究工作，并在按要求及时报送中期检查、结项等材料，并按承诺完成科研成果。项目配套经费在3万元（含）以上的科研项目，须至少在核心及以上级别期刊发表论文1篇；配套经费在1万元以下的科研项目，须至少在普通期刊发表研究报告、应用案例等文章1篇。

**第三十五条** 对未按规定要求完成科研项目的项目负责人，学院将3年内不再给予经费配套。

## 第七章 附则

**第三十六条** 福建省高等学校新世纪优秀人才支持计划、福建省高校杰出青年科研人才培养计划等人才工程类科研项目不予配套。

**第三十七条** 学校配套经费不纳入科研工作业绩的计算。

**第三十八条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十九条** 本办法由教务处、财务处负责解释。

附件：

1. 福州英华职业学院纵向科研项目配套经费申请表
2. 福州英华职业学院科研经费预算表
3. 福州英华职业学院科研项目经费决算表

附件 1

## 福州英华职业学院纵向科研项目配套经费申请表

经费单位: 万元

项目名称					
项目类别		项目批准号		项目编号	
项目 第一承担单位					
项目负责人			资助我校的 项目经费		
申请配套经费			此次配套经费		
项目负责人承诺: 本人承诺: 1) 严格按学院科研项目经费使用范围的规定, 报销与本项目有关费用, 如违反规定报销费用, 学校财务处有权如数追回, 由本项目负责人承担所有责任。2) 按规定要求完成相关科研任务。 <p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
所在单位意见: <p style="text-align: right;">负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
教务处意见: <p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
分管院领导审批: <p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

## 附件 2

## 福州英华职业学院科研经费预算表

项目名称：

项目类别：

项目起止时间：

序号	预算科目名称	预算金额（万元）
1	经费支出预算合计	
2	（一）直接费用	
3	1、设备费	
4	（1）购置设备费	
5	（2）试制设备费	
6	（3）设备改造与租赁费	
7	2、材料费	
8	3、测试化验加工费	
9	4、燃料动力费	
10	5、差旅费/会议费/国际合作与交流费	
11	6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费	
12	7、劳务费	
13	8、专家咨询费	
14	9、数据采集费	
15	10、其他支出	
16	（二）间接费用	
17	1、管理费	
18	（1）学校管理费	
19	（2）项目组管理费	
18	2、绩效支出	

项目负责人（签字）：

教务处（签字）：

日期：

注：1. 此表须打印一式两份，一份自行备份，一份留存教务处。

附件 3

### 福州英华职业学院科研项目经费决算表

项目类别： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

承担单位： \_\_\_\_\_

项目负责人： \_\_\_\_\_

执行期限： \_\_\_\_\_

序号	科目名称	预算金额(合同金额)(元)	占可支配经费比例(%)	实际支出金额(元)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				
	结余			
	合计			

经 办 人：

部门负责人：

财务处审核：

分管领导：

院领导审批：