

# 铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2021〕76号

---

## 关于印发《铜仁职业技术学院科研项目经费管理办法》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院科研项目经费管理办法》  
印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2021年7月1日





# 铜仁职业技术学院科研项目经费管理办法

## （修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范科研经费的管理，提高科研经费的使用效益，确保科研项目经费的安全、合理、专款使用，充分调动广大教师参与科研活动的积极性，促进学院科研事业的健康、持续发展，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》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金项目资金管理办法》《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》和《贵州省省级财政科研项目和资金管理办法（试行）》等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的科研项目经费是指学院各级各类科研平台或个人从事各类科研活动所获得的科研项目研究经费。

科研项目研究经费按其来源分为院内的科研项目经费和院外取得的科研项目经费。其中，院内的科研项目经费包括学院预算的科研项目经费及院级各科研平台立项的科研项目经费；院外取得的科研项目经费指纵向取得的科研项目经费。横向取得的科

研项目经费按照《铜仁职业技术学院横向科研项目管理办法》执行。

**第三条** 科研项目经费实行预算管理。科研部是学院科研项目管理主体，负责项目资金的日常管理和监督；计财部是科研项目经费管理主体，对科研项目经费进行专账管理，并按照科研项目经费预算控制科研经费的使用；科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

## **第二章 科研项目经费开支范围**

**第四条** 科研项目经费支出是指在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。科研项目资金分为直接费用和间接费用。科研人员在报销科研经费时须提供真实、合法的原始凭证，计财处对该原始凭证进行审核，按会计制度进行会计处理。

**第五条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括图书资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费/宣传费等。其中：

（一）资料/数据采集/出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、

数据分析及相应技术服务购买等费用。在项目研究过程中需要支付的打印费、印刷费及阶段性成果、成果出版费、通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（二）差旅/会议/国际合作与交流费。在项目研究过程中发生的差旅/会议/国际合作与交流支出，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。自然科学类项目该项费用不超过直接费用 10%的，哲学社会科学类项目该项费用不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

差旅费用是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费等费用。参加会议报销差旅费的需附会议通知，外出调研的需有调研说明。不得报销与科研项目无关的交通票据。差旅费报销标准按学院相关规定执行。

会议费用是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议费用支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品，公款旅游等。课题组举办的与项目课题研究任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）支出在会议费中报销。

国际合作与交流费用。在项目研究过程中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开展学术合作与

交流的费用。国家合作与交流费必须严格执行国家外事资金管理有关规定。

（三）设备费。在项目研究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。学院严格控制重复性的设备购置，鼓励通过共享、租赁、改造、试制专用仪器设备减少科研项目设备的购置预算。

（四）材料费。在项目研究过程中，需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。

（五）测试化验加工费。在项目研究过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，通过委托或与外单位合作等方式，必须支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。测试化验加工费单项超过1万元（含）时，需与协作单位签订相关的合同或协议。

（六）燃料动力费。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、燃料消耗费用等。

（七）劳务费。在项目研究过程中支付给没有工资性收入的项目组成员、因科研项目需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。主要指参与研究的在校学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等非项目承担单位在职人员的劳务费

支出。劳务费支出需提供收款人姓名、身份证号码或学号、单位或家庭住址、联系方式、工作内容、工作时间等信息，并由收款人本人签字或按手印。

劳务费开支预算应根据相关人员参与项目的全时工作时间合理编制。长期聘用的研究人员、科研助理等，劳务费支出标准（含社会保险补助费）为博士后控制在 7000 元/人·月以内，博士控制在 6000 元/人·月以内，硕士控制在 5000 元/人·月以内，本科控制在 4000 元/人·月以内，临时工控制在 300 元/人·天以内。

（八）专家咨询费。在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。领取专家咨询费时需详细列明邀请专家单位、身份证号码、研究方向、咨询事项、联系方式、工作时间、领款人签字等信息。

专家咨询费基本标准为：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人·天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

依据咨询的方式不同，具体测算标准为：

以会议或现场访谈或者勘察咨询的：半天以内的，按上述基本标准 60% 执行；不超过两天（含两天）的，按上述基本标准执

行；第三天及以后：按照上述基本标准的 50%执行。

以通讯方式组织咨询的：按次计算，每次按上述基本标准的 20-50%执行。

（九）其他费用。在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

**第六条** 直接费用纳入学院财务统一管理，单独核算，专款专用。项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。

**第七条** 间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括间接成本、管理费用和绩效支出。间接成本是用于补偿学院为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗的费用，由学院计财部按本办法第八条的规定提取，纳入学院收入统一管理；管理费用由计财部按本办法第八条的规定提取，纳入学院科研工作基金使用；绩效支出是为了提高科研工作积极性而安排的相关支出。

间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：

（一）人文社科类：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

（二）自然科学类：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；超过 1000 万元的部分为 10%。

**第八条** 间接费用应按照公开公正、贡献导向、质效挂钩的

原则，合理分摊间接成本，充分发挥绩效支出的激励作用，绩效支出安排与研究进度和完成质量及科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。间接费用应在核定的间接费用范围内支出。

（一）在 50 万元及以下人文社科类项目和 500 万元及以下的自然科学类科研项目，间接成本、管理费用和绩效开支比例为 10%、5%、85%；

（二）在超过 50 万元至 500 万元的人文社科类项目和超过 500 万元至 1000 万元的自然科学类科研项目，间接成本、管理费用和绩效开支比例为 10%、10%、80%；

（三）超过 500 万元人文社科类项目和超过 1000 万元的自然科学类科研项目，间接成本、管理费用和绩效开支比例为 10%、15%、75%。

间接成本在扣除必要的水电费后，其余全部计入折旧纳入学院统一管理和使用，主要用于科研设备更新和添置；管理费用计入科研基金，用于学院的科学研究、成果鉴定补助和科研成果奖励；绩效开支由科研项目负责人按参加科研项目人员的实际贡献进行分配，科研项目负责人的绩效收入不得低于绩效总支出的 50%。

任何部门和任何人均不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第九条** 院级科研项目和自筹经费科研项目不提取间接成本和管理费。院级科研项目在保证科研项目完成质量的前提下：



(一) 经费在 3000 元以下的，不做经费预算，不安排间接费用；

(二) 经费在 3000 元以上的，直接费用与间接费用比为 9:1；

**第十条** 横向科研项目按照《铜仁职业技术学院横向科研项目管理办法》执行。

### **第三章 预算的编制与审核**

**第十一条** 科研项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等做出说明。

科研项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

**第十二条** 科研项目经费预算由科研部审核，并协助项目责任人按科研项目归属层级和部门上报。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

**第十三条** 跨单位合作的科研项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

### **第四章 预算执行与决算**

**第十四条** 科研项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

**第十五条** 科研项目经费预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经科研部初审后，上报科研项目归属层级和部门审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少科研项目经费预算总额。

（二）原项目经费预算未列示外拨资金，需要增列。

**第十六条** 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人自行调剂。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报科研部审批。

**第十七条** 科研项目间接费用中的间接成本、管理费用和绩效开支预算不得相互调剂。项目负责人可以将绩效开支的部分经费调剂到直接费用中使用。

**第十八条** 严格执行国家有关科研经费支出管理制度。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、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，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

科研项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

**第十九条** 科研项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算表。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨经费的科研项目，外拨经费决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制科研项目经费决算。

**第二十条** 科研项目研究成果首次鉴定的费用由科技部按照国家相关规定的标准从专项预算支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费用由项目负责人承担。

**第二十一条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

院外科研项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于科研项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若科研项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回。

院内科研项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金清零，不再报销。后续仍需要研究的，可再次申报。

## **第五章 管理与监督**

**第二十二条** 科研项目实施过程中，使用科研项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理

的有关规定执行。

**第二十三条** 科研项目负责人应当依法依规使用科研项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用科研项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

科研项目负责人使用科研项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查，严禁套取科研项目经费。

**第二十四条** 学院计财部要加强科研项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，严禁挤占、挪用科研项目经费，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。自觉接受财政、审计、监察部门和科研项目发布部门对科研项目资金管理和使用情况的监督检查，如实反映情况，提供有关资料。

**第二十五条** 建立科研项目资金使用和管理的承诺机制，科研项目负责人应当承诺提供真实的科研项目信息并认真遵守科研项目资金管理的有关规定。

**第二十六条** 建立科研项目资金使用和管理的信息公开机制，科研项目负责人应当在单位内部公开科研项目预算、预算调剂、决算、科研项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

**第二十七条** 科研部对科研负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查，发现问题的，应当及时督促整改。

**第二十八条** 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本办法适用于学院各级各类科研项目，其他科研资助项目未制定有关办法的，适用本办法。

**第三十条** 项目主管部门有规定的按照主管部门规定执行。

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行，原《铜仁职业技术学院科研经费管理办法》（铜职院行字〔2013〕140号）即行废止。



