

营口理工学院文件

营理院发〔2021〕107号

关于修订印发《营口理工学院科研项目 经费管理办法》的通知

各院、部，各部门：

为充分调动教职员从事科学研究和科技开发工作的积极性和创造性，促进学校整体科研水平的提高，切实帮助广大教职员合理、合规、有效的使用科研经费，依据《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）、《关于深化省级科技计划项目和资金管理“放管服”改革若干措施的通知》（辽科发〔2019〕22号）、《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）等相关文件

规定，结合学校实际，对《营口理工学院科研项目经费管理办法》进行了修订，经校长办公会审议、党委会审定通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

本办法自发布之日起施行。各单位不再执行于 2020 年 11 月 18 日印发的《营口理工学院科研项目经费管理办法》（管院发〔2020〕112 号）。

附件：《营口理工学院科研项目经费管理办法》



营口理工学院科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为充分调动教职员从事科学研究和科技开发工作的积极性和创造性，促进学校整体科研水平的提高，切实帮助广大教职员合理、合规、有效的使用科研项目经费，依据《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）、《关于深化省级科技计划项目和资金管理“放管服”改革若干措施的通知》（辽科发〔2019〕22号）、《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）等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中科研项目经费指各级各类纵向和横向科研项目经费。

第二章 科研项目经费来源

第三条 科研项目立项经费。

（一）纵向科研项目经费是指通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含专项、基金等）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费。通常由各级财政拨款资助立项的科研项目，其经费为纵向科研项目经费（校级各类科研平台、科研团队及科技人才计划等项目经费按纵向科研项目经费管理）；

（二）省科技厅、省教育厅批准立项，无经费资助的科研项目，由学校提供立项经费，标准为：自然科学类5万元，人文社

科类 2 万元；有项目立项经费，但项目经费总额未达到上述标准的科研项目，学校提供差额立项经费。

（三）横向科研项目经费是指以营口理工学院名义对外开展科研课题研究取得的经费，包括技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等取得的各类收入。

第四条 学校配套的科研项目经费。

纵向科研项目配套标准按照立项文件规定执行；国家级科研项目（专项基金除外）配套金额按照自然科学类不低于 10 万元，社会科学类不低于 5 万元执行。

国家级科研项目是指：国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家艺术基金、国家科技重大专项（含课题，课题必须为主持人且课题经费在 100 万元以上）、国家重点研发计划（含课题，课题必须为主持人且课题经费在 100 万元以上）、国家基地和人才专项，国家科技支撑计划。

第三章 科研项目经费的支出范围

第五条 科研项目经费的支出范围包括直接经费和间接经费。

第六条 直接经费是指在科研项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费等。

1. **设备费：**是指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。专项经费要严格控制设备购置费支出。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。原则上不允许在设备费中

支出与项目研究无关的日常办公用计算机等办公设备；不允许在设备费中列支办公室、实验室的维修改造费。简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。

2. 业务费：是指在项目研究过程中发生的与科学研究相关的材料费、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/文献/信息传播/知识产权事务费等其他支出。

材料费：是指在项目研究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。原则上，材料费不可用于购买生产性材料、基建材料和大宗工业原料，也不可用于购买普通办公材料（如办公用品、打印机耗材等），如确有必要也不能过多，并在预算说明书中详细说明。单独购置的设备的备品备件，在材料费中列支。

测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。设备试制、改造过程中产生的设计费、加工费既可在设备费试制和设备改造和租赁中列支，也可在测试化验加工费中列支。

燃料动力费：是指在项目研究过程中使用的大型仪器、设备、装置产生的可以单独计量水、电、气、燃料等消耗费用。对于无法单独计量而产生的水、电、气等费用一般由间接费用中的管理补助支出，不能重复列支；科研活动中发生的汽车燃油费不得在

燃料动力费中列支。

差旅费、会议费、国际合作与交流费：差旅费是指在项目研究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差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及学校有关规定执行；会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开会议发生的费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期；国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

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、专业通信费及其他知识产权事务等费用。专业通信费是科研活动过程中确需使用专业通讯设备（如使用移动专业通讯设备）而产生的通讯费用。

其他支出：在项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。其他费用应在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。如：实验室维修改造费、培训费等。

3. 劳务费：是指在项目研究过程中参与项目研究的没有工资性收入的本科生、硕士研究生、博士研究生、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性费用，以及在项目

研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照营口市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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。在校生劳务费的开支标准不高于 800 元/人/月。专家咨询费不得支付给参与计划项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费标准见表 1。

表 1. 专家咨询费开支标准

咨询专家	组织形式	标准（元）		
院士、长江学者等 全国知名专家	会议现场访谈 或者勘察	1300（人/半天）	2250（人/天）（第 1、2 天）	1100（人/天）（第 3 天以后）
	通讯	450-1100（人/次）		
高级或者相当于 高级职称	会议现场访谈 或者勘察	900（人/半天）	1500（人/天）（第 1、2 天）	750（人/天）（第 3 天以后）
	通讯	300-750（人/次）		
其他专业人员	会议现场访谈 或者勘察	500（人/半天）	900（人/天）（第 1、2 天）	450（人/天）（第 3 天以后）
	通讯	200-450（人/次）		

4. 管理费：是指从事科研管理活动所发生的费用。除经费划拨单位有明文规定外，按项目经费总额提取（学校立项资助的科研项目经费不提取管理费），用于补充学校科研管理费用。管理费提取标准：

项目经费总额 50 万元以下时，按照经费总额的 5%收取管理费；

项目经费总额 50 万元（含）至 100 万元时，按照经费总额的 3%收取管理费；

项目经费总额 100 万元（含）以上时，按照经费总额的 2%收取管理费。

第七条 间接费用是指学校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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出（非外源性经费不可列支绩效支出）。

1. 间接费用的核定计算和使用：间接费用使用分段超额累退比例法计算，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核定。具体比例如下：

500 万元及以下部分为 30%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；

超过 1000 万元的部分为 20%。

数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%，纯理论基础研究项目由校学术委员会认定。

间接费用核定基数为直接费用扣除设备购置费后的剩余经费，间接费用的分配与使用由课题负责人负责。

2. 绩效支出的发放。项目在研过程中，可根据项目进展情

况，一次或多次从间接费用中发放绩效。项目负责人应结合科研人员实绩和贡献，在绩效支出预算额度内提出具体分配方案。发放对象为学校参与实际项目工作，并对项目完成做出贡献的具有工资性收入的项目组成员。个人所得税由绩效支出与个人工资收入合并计税。

第四章 科研项目经费预算编制

第八条 项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据项目立项书或合同约定并结合科研活动实际需要编制科研项目经费预算。人才类和基础研究类科研项目实行经费包干制，不再编制项目预算。其他类型科研项目只需提供基本测算说明，不需要提供明细，即直接经费编制预算时只需列出设备费、业务费、劳务费三个科目。其中设备费 50 万元以上需要提供测算依据。当经费使用过程中需要调整时，原则上一个科研项目经费预算可调整一次。

第九条 差旅费、会议费、国际合作与交流费总额一般不得超过经费总额的 30%；

纵向科研项目经费原则上不允许列支专利相关费用；

纵向项目劳务费总额一般不得超过直接经费总额的 30%；

承担横向项目的研发团队和科技人员，可在项目经费中获得科研劳务收入，其中软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目的劳务收入比例最高可达团队使用经费部分的 70%，其他横向项目劳务费比例最高可达 50%。软件开发类、设计类、规划类和咨

询类项目由校学术委员会认定。

科技人员的科研劳务收入按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入学校的绩效工资总额。

第五章 经费分配与使用原则

第十条 学校年度经费预算中安排科研项目经费预算，按照“分类管理、单独核算、专款专用”的原则管理。

第十一条 财务处负责经费使用的监督、管理工作；科技处负责经费使用的审核，并配合财务处做好经费管理的有关工作；项目负责人负责在其权限范围内使用科研项目经费，并对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，接受学校科研管理、财务、纪检监察、审计等部门对经费使用的监督、检查。

第十二条 科研项目编制预算时需对合作单位资质及拟外（转）拨资金进行重点说明。与外单位共同承担一个项目的，要同时编制列示各单位承担的主要任务、经费预算等。所有纵向科研项目经费按项目主管部门批准的项目预算和合同进行管理，严禁编造虚假合同、编制虚假预算。

第十三条 纵向科研项目经费的使用必须根据课题下达部门制定的经费管理办法的要求，严格按照项目任务书的规定范围内使用。财务处对课题经费报销实行明细核算，项目负责人应对照立项经费预算，严格经费支出范围。结项时，财务处如实向项目委托单位出具经费支出明细单，如因项目预决算不一致影响项目结项，责任由项目负责人承担。

第十四条 横向科研项目经费支出应当以预算为依据，与合作单位签订横向项目合同（协议），并明确合作内容和经费，由项目负责人按照合同（协议）约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名将科研项目经费挪作它用。

第十五条 科研项目结束或通过验收后，项目负责人应及时根据项目经费明细账编制项目决算表，办理结题手续。结余经费的使用，按项目来源单位相关经费管理规定执行。对结题不结账的所有项目结余经费原则上必须在项目结题后一年内使用，超出一年未使用的经费由学校统筹，由财务处根据科技处提供的项目清单将其经费余额划转学校并注销其项目。

第十六条 凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，必须纳入学校资产统一管理。

第十七条 凡有下列情况之一者，应终止科研项目经费使用：

1. 项目负责人无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施；
2. 项目负责人调离学校或长期脱岗；
3. 项目负责人违反国家有关法规；
4. 项目已超过计划结题时间 1 年以上，项目负责人未完成目标任务，且未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

第六章 报销程序

第十八条 项目负责人在得知科研经费到账后，须持科研合同（协议）书到科技处办理立项手续，项目负责人依据预算及有关规定建立《营口理工学院科研经费手册》。

第十九条 科研经费报销须符合学校财务有关规定。报销人持《营口理工学院科研经费手册》及经手人、项目负责人签字的单据到科技处办理审核手续，经科技处对手册经费内容登记确认后到财务处报销，具体程序依照《营口理工学院科研经费报销指南》执行。

课题组成员发生的科研经费支出，由项目负责人审批；项目负责人本人发生的差旅费和其他不宜由本人审批的支出，须科技处负责人审批；若科技处负责人为项目负责人时，须分管科技校领导审批。

第二十条 科研项目在研究过程中发生转账汇款等业务时，须由课题组成员中学校在岗人员办理。

第七章 附则

第二十一条 本办法由校科技处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。《营口理工学院科研经费管理办法》（营理院发〔2020〕112号）同时废止。

营口理工学院科技处拟文

营口理工学院办公室

2021年12月28日印发