

厦门海洋职业技术学院文件

厦海职院〔2020〕90号

关于印发《厦门海洋职业技术学院纵向科研经费管理办法（修订）》的通知

全院教职工：

现将《厦门海洋职业技术学院纵向科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



厦门海洋职业技术学院纵向科研经费 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《科技部、财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）、《国家自然科学基金委员会、财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》（国科金发财〔2019〕31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）、《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等文件精神，中央赋予科研机构 and 科研人员更大自主权的精神。为促进学院科学发展及科研工作开展，进一步提高科研经费使用效率，激发广大教职员工的科技创新活力，参考其他院校的先进管理经验，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 纵向科研经费（以下简称科研经费）是指我院承担国家、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）中实行公开竞争方式所取得的研发类项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费，包含我院作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我院的经费。学院为各类纵向科研项目配套的经费和学院立项资助的科研项目经费按照此办法执行。

第三条 凡以厦门海洋职业技术学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学院财务统一管理、

专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理职责

第四条 纵向科研经费管理的主要任务是：贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，按照各相关主管部门的有关规定，依法筹集、核算、拨付、使用科研经费，组织科研经费年度预算、会计核算、财务决算，实行科研资金专户存储，专款专用，按科研合同（或任务书）计划和进度拨付、使用专项资金，严格控制成本，提高资金使用效率，保证科研项目的顺利实施，促进科研成果的转化。

第五条 学院坚持以人为本，以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善政策，优化流管理流程，完善科研经费管理，为科研人员潜心研究营造良好环境。

第六条 科研经费管理实行学院集中统一核算，科研处、财务处、人事处等职能部门及二级系（部）相互配合，项目管理与财务管理相互结合，履行职责和接受监督相互统一的体制。

第七条 学院实行科研经费的分级管理机制，科研处、财务处、人事处等职能部门及二级系（部）分别承担相应责任，共同做好项目经费管理工作。

（一）强化学校法人责任，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的领导下，分管财务、科研工作的校领导对经费的管理和使用分工负责。

（二）二级系（部）承担监管责任。二级系（部）负责人

对本单位项目经费使用承担管理和监督责任。二级系（部）根据实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目执行进度，配合有关部门评价科研绩效。

（三）科研项目负责人承担直接责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应根据国家有关科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（或任务书）使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。

第八条 学院相关职能部门和项目负责人在纵向科研经费管理中的职责

（一）科研处的主要职责

指导和审核项目组编制项目经费预算；协同财务处加强对项目经费的统一核算和监督管理；协助项目结题和项目财务决算；按照国家和学院的要求，对项目经费使用和管理进行检查，监督、检查项目负责人按照合同约定在其权限范围内使用经费，确保项目经费合理使用；负责科研绩效考核。

（二）财务处的主要职责

建立健全项目资金的财务管理制度；编报年度项目经费支出预算和年度项目的财务决算；管理项目资金收入与支出，按项目进度支付经费；办理项目经费的报销审批手续；审核各项费用支出的合规性，提高科研资金使用效益；负责科研经费的审计和监督；参与编制项目概预算及合同签订、研制工作的造价控制及科研项目财务决算。

（三）人事处的主要职责

根据国家有关规定和我院实际情况，遵循“公开、公平、公正”原则，协助科研处、财务处进行科研绩效考核。

（四）后勤管理处主要职责

根据国家有关规定和我院实际，负责科研项目实施过程中所需要的设备、耗材等项目的招标采购及科研经费形成的固定资产管理。

（五）二级系（部）的主要职责

负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，负责本单位科研经费审核报销；督促项目执行进度；合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等科研项目间接费用；配合学院对科研工作进行绩效考核。

（六）科研项目负责人的主要职责

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律法律责任。项目负责人应根据国家有关科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，合理使用经费，并接受上级和学院相关部门的监督检查。

第三章 经费管理

第九条 项目负责人应根据各类科研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、真实地编制项目经

费预算。严禁编制虚假预算套取科研经费。

第十条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括申请的专项经费和其他渠道经费，支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。预算编制必须符合项目主管部门的规定。

第十一条 直接费用是指在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、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、出版印刷/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。直接费用应按支出科目和不同经费来源分类编制，说明各项支出的主要用途、与项目研究的相关性。具体如下：

1. 设备费。是指在项目研究过程中所发生的仪器、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。使用科研经费所购置的仪器、设备，在项目完成后不交付项目下达方或委托方的，均须纳入学院固定资产统一管理，到学院后勤管理处登记后方可报销。使用科研经费所购置或研制的仪器、设备，凡项目书（或任务书）明确约定在项目完成后须交付项目下达方的，由项目负责人在验收单上签字注明，并附研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数）后方可报销。

2. 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。用于购置国家规定的控购物资，购置手续按国家有关规定办理。

3. 测试化验加工费。是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。不包括将科研项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究开发支出。科研项目合同中必须明确注明试验外协事项。

以上1-3项的采购办法按学院新修订的《采购管理办法》执行。

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、燃料消耗费用等。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费由项目组根据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支出预算不超过直接费用10%、社会科学类项目该项费用支出预算不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。具体如下：

(1) 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，包括往返当天在出发地和到达地所产生的临时租用车辆费（含的士费）。前往外地往返当天在出发地和到达地所产生的临时租用车辆费（含的士费）等交通费不列入公杂费，亦可在差旅费中凭票报销。差旅费的开支标准应当参照学院有关规定执行。

对于野外调研等难以取得住宿、交通、人工等不具备票据报销条件的合理支出，由经办人提供对方签收的收据（须注明

收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）、证明人签字，经项目负责人核实后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(2) 会议费。是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题活动等而发生的会议费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，实报实销。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、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，可由主办单位在会议费等费用中报销。严禁使用会议费购置办公设备，不得借会议名义组织会餐或安排宴请、组织观光旅游、组织高消费娱乐活动，不得发放会议纪念品。

(3) 国际合作与交流费。是指在项目研究过程中项目研究人员与国内外科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。科研人员（含参加项目研究的学院党政领导）出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排。出国（境）人员须事先按学院党委工作部的规定办理出国（境）审批件，开支时提供前往国家（或地区）发出的邀请函或会议通知及项目预算，报科研处审核、学院领导批准后执行；未经审批的出国（境）费用不得报销。不得以学术交流合作的名义变相公款出国（境）旅游。

6. 印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费。是指在项目

研究过程中，需要支付的印刷出版费、资料费、数据采集费、通信费、专利申请与维护以及其他知识产权事务等费用。其中：

(1) 印刷出版费。指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及成果出版费等，其中国家社科基金项目资金不得用于支出国内外期刊论文发表版面费。

(2) 资料费。指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

(3) 数据采集费。指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(4) 通讯费。指在项目研究过程中使用固定电话、移动电话、网络发生的费用。家庭电话费及网络费不可报销。

7. 劳务费。是指项目在实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含财务助理、科研助理）等人员的劳务性费用。项目聘用的研究人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助等。课题组有工资性收入的其他在职成员不得支出劳务费。劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素据实编制，不设比例限制。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

如项目下达部门另有规定，按相关规定执行。

8. 专家咨询费。是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费可以支付给校内项目相关研究领

域的专家学者，但不得支付给项目参与者及项目管理的相关人员。专家咨询费按照学院相关规定执行。

如项目下达部门另有规定，按相关规定执行。

9. 协作研究开发支出。是指科研项目研究开发中所发生的带料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位协作进行研究开发试验、加工、测试等费用。项目预算中须对合作单位资质及拟外拨资金须进行重点说明，严禁层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。

协作研究开发支出必须签订订货合同、委托加工合同或科研协作合同。所有转拨经费必须由科研处和财务处共同审核，学院领导批准。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同、经费转拨批件。财务处根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目经费转拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。

10. 联合申报。我作为第一单位、联合其他单位申报项目时，应事先与合作单位签订合作合同（协议），约定权责及经费分配比例。项目预算中须对合作单位资质及拟外拨资金须进行重点说明，原则上外拨经费不超过项目总金额的50%。

项目合作合同（协议）签订后，应在项目负责人所在单位公示，公示内容包括项目名称、合作单位、外拨金额等信息，公示无异议后至财务处办理经费外拨。外拨经费支出必须以合同（协议）为依据，按照合同约定的外拨单位经费额度、拨付方式、拨款进度、开户银行和账号等条款办理。严禁违反规定层层转拨项目经费和将科研任务外包，不得把合作单位作为逃

避监管的法外之地。

所有外拨经费必须由科研处和财务处共同审批。负责人在办理经费转拨时应提供外拨项目合同及公示结果。财务处根据以上资料和合作单位有效的财务凭据办理项目经费划拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。如项目下达部门另有规定，按其规定执行。

11. 其它支出。项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，并注明开支的具体内容，单独核定。

第十二条 经费调剂。直接费用预算经主管部门批复（或确定）后，项目负责人应当执行批准后的项目预算。确需调剂的，按以下规定执行：

（一）项目预算总额不变的情况下，除设备费外，由项目负责人根据科研活动的实际进行调剂，经二级系（部）审核，报科研处审批后执行。

（二）设备费预算额度原则上不得调增。如需调减，由项目负责人根据科研活动的实际提出调整申请，经二级系（部）审核，报科研处审批后执行。

（三）以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经二级系（部）审核、科研处核准后，报项目主管单位审批：

1. 由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

2. 原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

第十三条 间接费用是指学院组织实施课题过程中发生的

无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和绩效支出两部分。管理费是指学院为课题研究提供的有关管理服务而产生费用的补助支出。绩效支出是指学院根据国家、福建省、厦门市有关规定为提高项目科研工作绩效、体现科研人员价值从项目经费中安排的相关支出。

（一）间接经费预算

自然科学类项目的间接费用预算，按照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：500万元及以下部分按20%；超过500万元至1000万元的部分按15%；超过1000万元的部分按13%。

社会科学类项目间接经费预算比例如下：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%。其中获得全国社科规划办滚动资助的项目，其项目间接费用的提取按累加方式计算。此项预算不得调剂。

如项目下达部门另有规定，按相关规定执行。

（二）管理费按主管部门所规定的比例上限编制预算；没有规定管理费比例上限的，按照项目经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：项目经费预算在100万元及以下的部分按照5%的比例核定；超过100万元至500万元的部分按照3%的比例核定；超过500万元至1000万元的部分按照2%的比例核定；超过1000万元的部分按照1%的比例核定。

（三）绩效支出为项目间接经费总额扣除项目管理费后的余额。绩效支出由项目负责人根据项目组成员实际贡献进行分配，不设支出比例限制，科研绩效按照单项报酬计缴个人所得

税，不纳入学院绩效工资总额。

第十四条 间接费用的分配与使用

（一）间接经费的分配。间接费用严格按照国家相关规定、各类科研计划项目管理办法及项目主管部门批复（或下达）的预算提取，实行收支两条线，由学院统筹管理和使用。

1. 管理费。所提取的管理费全部收归学院统筹，任何部门不得截留。

2. 绩效支出。绩效支出按计税后金额以银行转账方式发放。项目结题后的绩效部分支出应在项目合同结束后两年内使用完毕，未使用完的部分收回学院统筹。绩效支出由项目负责人按照项目预算，结合项目组成员实绩安排使用。支出方式为项目负责人造表，二级系（部）或所在处（室）负责人审核，科研处负责人复核，分管院领导批准后发放。自然科学类项目绩效支出的50%在项目经费到账时拨付给课题组，剩余的50%待项目通过验收后，一次性拨付给课题组。社会科学类项目的绩效支出必须在通过验收结项后方能使用。如项目组未能按要求通过验收，则剩余绩效不予发放，由学院统筹安排。

（二）学院不在核定的间接费用以外再以任何名义从项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十五条 科研项目经费到账后，科研处和财务处根据项目的立项通知书（任务书）核实经费所属类别，按规定提取间接费用（管理费）后，单独建账；项目负责人可根据项目研究实际需要，提出申请，经科研处和财务处核准后，设立子课题账户。

第四章 经费结算

第十六条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第十七条 项目验收通过后，项目负责人应及时到科研处办理结题手续。对于完成研究并通过鉴定准予结题的各类项目，科研处和财务处应根据上级主管部门有关规定，及时办理预留经费的拨付工作。

第十八条 项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目组使用，用于项目后续研究的直接支出。如项目下达部门另有规定，按相关规定执行。

第十九条 科研处在科研项目结算后，由科研处建立完整的科研项目研究（研制）档案，并按年度移交学院档案管理部门。

第五章 结余经费管理

第二十条 结余经费是指我院科研人员承担（包括主持和参与）的纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，项目的剩余经费。项目下达单位对结余经费管理有明确规定的，按相关规定执行；没有明确规定的，按本办法执行。

第二十一条 学院专门设立科技创新发展基金，对结余经费进行统筹管理，主要用于原科研项目有关的续研工作、科研配套经费或新项目预研工作的直接费用支出。结余经费不得用

于间接费用支出。

第二十二条 项目决算表开出后，结余经费将冻结并统筹收至科技创新发展基金中，科研处负责科技创新发展基金资助项目的申请、立项、结项工作。

第二十三条 科技创新发展基金申请者须为学院在岗人员，具有良好的科研信用（处于学术不端处分期、纳入“黑名单”等科研信用不良人员不得申请），且当年没有到期未结题项目。

第二十四条 科技创新发展基金项目研究期限不得超过两年（自新项目立项之日起计算）。两年后未使用完的经费，项目下达单位有明确规定的，按规定处理；没有明确规定的，未使用完的经费收回学院统筹安排。

第二十五条 因项目终止、未通过验收、撤销等原因造成的项目结余经费，项目下达单位有规定的，按规定处理；没有明确规定的，由学院收回后统筹安排。科研项目已结题，负责人已调离学院的，财务处根据科研处的通知，将未使用完的经费收回学院统筹安排。

第六章 资金监管

第二十六条 项目组成员单笔金额10000元（含）以下的支出，由项目负责人批准后报销；项目负责人的经费支出或项目组成员单笔支出金额10000元以上20000元（含）以下的，由二级系（部）或所在处（室）负责人批准后报销；单笔金额20000元以上50000元（含）以下的，由二级系（部）或所在处（室）负责人审核、科研处负责人批准后报销。单笔金额50000元以上

的由二级系（部）或所在处（室）负责人审核、科研处负责人复核、学院分管副院长批准后报销。

第二十七条 学院规范科研项目资金使用行为。项目经费使用原则上采用非现金方式结算，实现“痕迹管理”。项目组因项目研究需要所发生的设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。对于单笔支出1000元以下且无法使用银行转账的与项目研究相关的费用可以现金支付，凭购物清单和正规票据或收据并附详细说明，由经办人和项目负责人确认后，按程序报销。

第二十八条 学院实行内部公开制度，二级系（部）每半年主动公开所在单位的项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况，并报学院科研处备案。

第二十九条 科研项目经费根据科研活动的实际需要支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。禁止用科研资金为小团体牟取不正当利益，禁止用科研项目经费支付各种罚款、捐赠、赞助，禁止利用科研项目资金参股或参与投融资活动等用于国家规定禁止列入的其他支出，如用于旅游、福利、娱乐等支出。凡违反本条款规定的行为者，除按有关规定追究当事人的责任外，违规人员列入

科研诚信“黑名单”，按第三十条款规定处理。

第三十条 学院建立和完善科研信用管理制度。凡被列入“黑名单”者，学院终止其负责的项目，剩余经费收回学院统筹，未拨经费不再划拨，如存在项目负责人无故未按照计划开展相关研究等严重情况，将追回该项目经费；项目负责人在该项目结题、中止或撤项后三年内不得申报学院定额推荐项目，并酌情扣减项目负责人所在单位的申报指标。

第三十一条 科研项目经费的使用需接受学院科研处、财务处、纪检监察室及上级相关部门的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经法律法规的行为，依据《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法规进行相应处理，视情节轻重给予有关责任单位行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十二条 上述规定若与国家或主管部门管理办法有冲突之处，按国家或主管部门的规定办理。

第三十三条 我院作为项目承担单位，需从我院划拨到合作（协作）单位的科研项目经费，在不违反上级管理部门规定的前提下，参照我院相关经费管理制度执行。各纵向项目合作方须配合我院做好经费预算、结题验收和财务决算工作。

第三十四条 本办法自颁布之日起执行，厦海职院〔2017〕143号文中的《厦门海洋职业技术学院纵向科研经费管理办法（试行）》同时作废。

第三十五条 本办法解释权归科研处。