

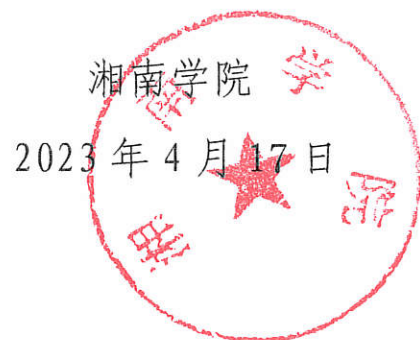
# 湘南学院文件

湘南学院校发〔2023〕24号

## 关于印发《湘南学院纵向科研项目及 经费管理办法（修订）》的 通知

校直各部门单位：

《湘南学院纵向科研项目及经费管理办法（修订）》已经校长办公会议研究通过，现予以印发执行。



# 湘南学院 纵向科研项目及经费管理办法 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善和规范学校科研项目管理,充分激发科研人员的创新性,根据《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)和《湖南省人民政府关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》(湘政办发〔2022〕42号)等上级文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入我校管理的各级各类纵向及校级科研项目(以下简称“项目”)。项目按照经费管理方式分为预算制项目和包干制项目,其中预算制项目须编制项目经费预算后方可实施,包干制项目无需编制项目经费预算。包干制试点项目适用于自2021年度起,新立项的国家杰出青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目、青年科学基金项目、国家社会科学基金后期资助项目、国家社会科学基金优秀博士论文出版项目、湖南省自科基金类(不含联合基金)、湖湘青年科技创新人才和科技领军人才类项目及其他上级部门要求实行包干制的人才类和基础研究类科研项目。试点成熟后,再按上级部门相关要求稳步扩大包干制项目适用范围。

## 第二章 职责分工

**第三条** 科研与成果转化处：项目归口管理部门，组织项目申报、评审、立项和结题验收、项目经费划拨、绩效考核等。

**第四条** 项目负责人：项目及经费使用的直接责任主体，全面负责项目研究工作的具体实施，按计划开展项目研究，确保完成各项研究任务和目标，及时申请项目验收，合理合法依规使用经费，对经费支出、科研成果的真实性、合法性及有效性承担相应责任，自觉接受有关部门和学校的监督和检查。

**第五条** 二级单位：科研活动的基层管理单位，对本单位承担的项目及经费进行监督与管理；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障等。

**第六条** 计划财务处：对项目经费统一管理，经费专款专用，经费报账审批，经费决算，协助经费划拨、绩效考核等。

**第七条** 审计处：负责项目经费的审计和监督，督促相关部门和项目负责人，监督项目经费合法、合理、合规使用等。

**第八条** 资产与实验室建设管理处：负责对使用项目经费购置或形成的固定、无形资产管理。

## 第三章 项目管理

### 第九条 项目的申请和立项管理

（一）科研与成果转化处根据国家 and 地方各级科研项目主管部门发布的各类项目申请通知、招标指南、管理制度及其它相

关信息要求，通过科研与成果转化处网站、科研办主任工作群等方式及时公开发布项目申请公告。

（二）通过其他渠道申报的各级各类科研项目须到学校科研与成果转化处登记备案，纳入学校统一管理；未纳入学校统一管理的项目，学校不予认可，且不承担任何责任。

（三）各二级单位根据发布信息，负责向本学院教师发布申报信息，并对申报项目的本单位教师进行资格和材料初步审核，限额申报的项目，各二级单位根据分配名额，组织学术分委员会评审推荐，科研与成果转化处根据具体情况，按照公平、公正、公开的原则组织专家评审，择优推荐。

（四）学校鼓励跨学科、跨机构、跨行业协作攻关，联合申报国家级、省部级重大、重点项目；鼓励学术创新、技术创新、文化创新，大力推进社会服务工作；鼓励吸纳高年级本科生作为课题组成员，共同参与项目研究，提高学生科研能力和创新创业素养。

## **第十条 项目过程管理**

（一）项目经批准立项，即纳入学校科研项目管理。项目负责人组织好课题组成员及时开展项目研究。

（二）项目负责人依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目任务书（合同）中的各项条款。

（三）项目立项后不得擅自更换负责人。确因健康、工作调动或其他不可抗拒因素需更换负责人的，原则上在项目研究期限

过半前由负责人提出申请并提交相关材料，由科研与成果转化处上报项目管理部门审核。

（四）全面落实科研财务助理制度。学校加强科研财务助理队伍建设，每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

（五）二级单位要及时监督检查本单位在研科研项目的进展情况，并于每年12月份组织项目汇报。对研究计划执行不力或经费使用不当的项目，二级单位应及时上报科研与成果转化处，科研与成果转化处有权根据有关规定采取终止项目、暂停经费报销、更换项目负责人等措施并上报项目管理部门。

（六）项目实施过程中，科研人员可在研究方向不变、不降低研究质量和指标的前提下调整研究方案和技术路线，项目负责人需提出书面申请并经二级单位、科研与成果转化处审核。

（七）如项目无法按期结题，项目负责人应于项目执行期结束前6个月提出书面延期申请，说明原因并提出解决办法，经二级单位、科研与成果转化处审核后上报项目管理部门，批准后方可延期。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。

（八）项目执行中若发现以下情况，科研与成果转化处可终止或撤销项目：

1. 上级项目管理部门下达撤项的项目；
2. 项目承担人不具备按原计划完成研究任务的条件或能力；

3. 项目到期后不按期申请验收或不按要求延期;
4. 未经批准擅自变更负责人或研究课题等重要事项;
5. 经查实,项目实施过程中有违法、违规、弄虚作假或其他违背科技安全、科研诚信等行为。

对于因故终止或撤销的项目,视情节轻重分别作出退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。被撤项的项目负责人,5年内不得申请同类项目。科研与成果转化处将视情况调减所在二级单位下一年度项目申报名额。

#### 第十一条 项目结题

(一)项目应按期结题,二级单位及项目组应积极做好项目的验收结题工作,科研与成果转化处按照主管部门要求对项目进行评价验收,计划财务处、审计处负责协助项目结题与验收。

(二)项目验收的主要内容包括:项目负责人是否按项目任务书(合同)完成了研究任务;最终成果是否与申请书中预期目标相符,是否存在署名及知识产权等方面的争议;经费开支是否合理合规等。对于项目管理部门有验收要求的,按有关要求执行。

(三)项目研究所取得的科研成果(包括论文、专著、专利、软件等)应按项目主管部门的规定进行标注,其知识产权归学校所有;项目合同中另有约定者,按合同约定执行。

(四)经相关部门批准需要保密的项目成果,按照国家有关保密要求执行;非涉密成果通过评议或鉴定后应向社会公开,注重知识产权保护,使科研成果尽快转化应用,产生社会效益。

(五) 项目负责人应督促项目组成员完整保存有关文件和相关材料。项目验收通过后, 科研与成果转化处根据学校档案管理的相关规定归档全套资料, 二级学院应督促项目负责人在通过验收六个月内完成归档工作。归档资料包括但不限于: 立项材料( 申报书、立项批复书、合同书、项目实施方案等)、执行过程文件( 项目变更材料、年度工作进展报告、科技报告、检查报告等); 结题验收材料( 技术验收报告、财务审计报告或项目决算、相关成果证明材料、验收意见等)。

#### (六) 项目结题程序:

1. 项目负责人申请。项目负责人经二级单位申请结题, 填写结题申请书并提交相关材料。研究成果须标注资助项目和项目编号, 未标注的成果不能作为结题依据。二级单位要坚持结题标准, 认真做好验收材料的审查工作并组织学术分委员会审核。

2. 提交结题材料。科研处与成果转化处每年 6 月和 12 月的第一周集中受理结题材料。

3. 评价验收。科研处与成果转化处按照主管部门要求对项目进行结题验收。

4. 结题情况通报。科研处每年一次对当年项目结题情况下文通报。

## 第四章 项目经费管理

### 第十二条 项目经费的划拨管理

(一) 项目立项后, 科研与成果转化处通知二级单位将项目立项及资助经费信息录入科研管理系统;

(二) 预算制项目负责人应根据项目管理办法规定及任务书(或申请书)编制项目预算;

(三) 项目主管部门下拨项目经费到账后,计划财务处及时将到账明细情况通知科研与成果转化处;

(四) 科研与成果转化处接计划财务处项目经费到账通知后,提交预算划拨单及立项文件或项目合同(协议)至计划财务处,由计划财务处将经费预算划拨至个人账户。

**第十三条** 未计算科研绩效的省级项目给予 1:1 配套;省级自筹项目按同类资助项目经费的一半给予配套;资助金额  $\geq 10$  万元的市厅级项目给予 10% 配套。最高配套金额不超过 20 万元/项。教育厅的重点、优秀青年、开放基金等从“双一流”经费支出的项目不再给予配套。

#### **第十四条 预算制项目经费管理**

(一) 项目经费包括区分直接费用和间接费用的各级科研计划(专项、基金等)项目经费,和不区分直接费用和间接费用的其他科研计划项目经费。

(二) 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括:

1. 设备费:是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置,鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造,避免重复购置。

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、燃料动力、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：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校大学生、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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本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，其由单位缴纳的社会保险补助（不含商业险）、住房公积金等纳入劳务费科目列支。重大创新平台和人才项目劳务费可支出外国专家引进费用。支付给临时聘请的咨询专家的费用，财政供养人员不得列支除专家咨询费以外的劳务费。

（三）间接费用是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：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用可全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（四）预算制项目按以下规定调剂预算：

1. 设备费预算调剂：由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经所在二级单位和科研与成果转化处审批后，交计财处执行。

2. 劳务费、业务费预算调剂由项目负责人根据科研活动实际需求自主安排。

(五) 预算制项目间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定:

(一) 自然科学类项目(不含纯理论基础研究类项目):

1. 500 万元及以下部分, 间接费用比例为不超过 30%;

2. 500 万元至 1000 万元(含)的部分, 间接费用比例为不超过 25%;

3. 1000 万元以上的部分, 间接费用比例为不超过 20%。

(二) 人文社科类项目(不含纯理论基础研究类项目):

1. 50 万元及以下部分, 间接费用比例为不超过 40%;

2. 超过 50 万元至 500 万元(含)的部分, 间接费用比例为不超过 30%;

3. 500 万元以上的部分, 间接费用比例为不超过 20%。

(三) 纯理论基础研究类项目:

1. 500 万元及以下部分, 间接费用比例为不超过 60%;

2. 500 万元至 1000 万元(含)的部分, 间接费用比例为不超过 50%;

3. 1000 万元以上的部分, 间接费用比例为不超过 40%。

### 第十五条 包干制项目经费管理

包干制项目获批后无需编制经费预算, 实行经费使用负面清单管理, 在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全

部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

**第十六条** 项目涉及外拨合作经费的，根据合同（任务）书中批复的合作单位和额度转拨经费。项目负责人对外拨项目经费负有监管责任，应督促合作单位按项目经费管理要求，对专项经费单独核算，专款专用，并协助做好项目经费检查或审计工作。

**第十七条** 项目经费报销应严格遵守学校支出管理制度、公务卡管理办法、差旅费管理规定、往来款管理办法等规定。因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和野外考察、数据采集等科研活动中难以取得发票的住宿费实行包干制，由出差人员统筹使用。

**第十八条** 科研仪器设备采购。购买科研急需的设备和耗材仍需执行政府采购程序，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。公开指标数额标准以上的政府采购项目需要变更政府采购方式的，项目负责人提出申请，经所在二级单位、科研与成果转化处申请后，提交资产与实验室建设管理处，向省教育厅、省财政厅提出申请。

**第十九条** 结余资金管理。项目完成任务目标并通过结题验收的，结余经费由学校统一结转。结余经费用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

## 第五章 监督检查

**第二十条** 学校对项目资金管理使用效益进行绩效评价。强化绩效导向，加强分类绩效评价，健全绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，建立项目完成情况档案，将绩效评价结果作为后续支持的重要参考。

**第二十一条** 项目负责人应当依法依规管理使用项目经费，不得存在以下行为：

（一）严禁列支基建费；

（二）严禁虚构经济业务、编制虚假合同、使用虚假票据套取资金；

（三）严禁通过合作、协作经费方式套取资金，项目外协经费不得拨付给不具备相关条件和资质的协作方、与项目组成员及其亲属等由直接关系或利益关系的委托方；

（四）严禁通过虚假劳务合同、虚构、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理相关的工作人员；

（五）严禁故意规避内控制度和政府采购等程序；

（六）严禁以任何方式使用专项资金列支应由个人及家庭负担的消费支出；

（七）严禁用于支出各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、滞纳金、违约金等；

（八）严禁支付娱乐、健身、旅游活动以及购买礼品礼券、消费卡券（含电子消费卡券）等；

- (九) 严禁设置“小金库”、账外账等违反财经纪律的行为；
- (十) 其他违反国家财经纪律的行为。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本办法由科研与成果转化处负责解释。本办法涉及与上级部门有关规定、或者涉及法律法规有变更的，以上级文件为准。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，已立项仍须报账项目参照本办法实施，《湘南学院纵向科研项目及经费管理办法（修订）》（湘南学院校发〔2021〕137号）文件同时废止。