

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2021〕264号

关于印发《海南经贸职业技术学院纵向科研项目 及经费管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

经 2020-2021 学年第二学期第二次学术委员会审议、2021 年第 15 次院长办公会审议通过，现将《海南经贸职业技术学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

海南经贸职业技术学院

2021年11月22日



海南经贸职业技术学院党政办公室

2021年11月22日印发

海南经贸职业技术学院 纵向科研项目及经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步调动广大教职工从事科研工作的积极性，保证纵向科研项目的顺利申报、按期实施和优质完成，不断提高学校的科研水平和学术声誉，推进纵向科研项目科学化、规范化、制度化管理，确保科研经费规范、合理、有效使用，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《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）、中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、中共海南省委办公厅海南省人民政府办公厅《关于进一步完善海南省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（琼办发〔2017〕16号）、海南省财政厅教育厅《关于进一步扩大高校和科研院所自主权有关事项的通知》（琼财教〔2019〕817号）、海南省财政厅海南省科技厅海南省教育厅《关于进一步提高科研经费报账效率促进科研经费管理改革的通知》（琼财教〔2018〕1256号）、海南省财政厅《关于严格财务报账管理的通知》（琼财支〔2015〕1499号）等有关文件精神，结合学校科研工作的实际情况，特制订本办法。

第二条 纵向科研项目是指以“海南经贸职业技术学院”为承担单位的列入国家、各部委、省、市（厅）等各级政府部门科研规划并批准立项的各类科研项目，其项目经费主要来源于中央或

地方财政资金，包括学校自主设立的科研项目：

（一）国家级项目是指国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办（含教育、艺术、军事单列学科）、全国教育科学规划办，以及以中共中央、国务院、全国人大、全国政协办公厅名义下达的科研项目。

（二）省部级项目是指除前款所列之外的国务院其他部门、省科技厅、省哲学社会科学规划办、省教育科学规划办等下达的科研项目和省教育厅教育教学改革项目。

（三）市厅级项目是指由省直厅局、市政府下达的科研项目。

（四）院级项目是指由学校根据区域社会经济发展、学校发展、教育教学改革和教师能力提升等需要，自主设立的科研项目。

（五）各类子课题按原课题级别降低一级。

（六）政府部门许可、指定或授权的各学会、行业协会、研究会、行指委等组织的科研计划项目，按主管部门降低一级。

第三条 纵向经费包括外来纵向经费和内部纵向经费，外来纵向经费指来自学校以外、进入我校财务账户、用于纵向项目科研的经费；内部纵向经费指学校从自有经费中拨出用于学校纵向科研项目资助、各类课题资助或配套的专项经费。

第四条 纵向科研项目及经费管理的基本原则：

（一）纵向科研项目及经费管理实行学校统筹领导，相关部门分工负责，二级教学与科研单位和项目负责人三级管理责任制。

（二）纵向经费不论资金来源渠道，均为学校收入，纳入学校财务账户，统一管理、集中核算、专款专用、合理用款，采用预算额度控制管理，纵向经费使用应与项目计划进度相结合，既

要避免用款滞后，又要防止超进度用款行为。

（三）项目负责人是项目实施和经费使用的直接责任人，对纵向经费收支的合规性、合理性、真实性、相关性承担责任，且该责任不随退休、出国等情况发生变化。

（四）纵向经费使用以项目下达部门规定优先为原则，若项目下达部门有专门制定项目管理办法，则按相应管理办法执行，未有相应规定的按本办法执行。

（五）纵向经费使用中涉及采购的，按照学校采购相应管理办法执行。

（六）纵向经费购置仪器设备的管理，按照学校资产管理相关办法执行。

第五条 本办法适用于以海南经贸职业技术学院为**第一或联合承担完成单位**、由我校在职在岗教职工主持负责的申报、立项、实施和结项的纵向科研项目及经费管理。

第二章 管理职责

第六条 纵向科研项目及经费管理实行学校、二级教学与科研单位和项目负责人的三级管理责任制，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制，根据国家、地方科研方针政策，遵循“依靠专家、公平公正”的原则，组织推荐和申报各类纵向科研计划项目；督促、检查和协调各类纵向科研项目年度计划的实施、结项与验收。

第七条 项目责任人应熟悉并遵守国家相关管理办法和财务规章制度，对纵向科研项目活动中的经济业务及经费使用的合规

性、合理性、报销票据真实性和相关性以及手续的完备性承担经济和法律责任。

第八条 项目负责人据实编制项目预算和决算；按照合同（任务书）约定、预算批复、项目下达部门和学校的规定使用纵向经费；按规定内容和时间向项目下达部门汇报项目实施情况、提交结项报告，完成纵向科研项目；自觉接受纵向科研项目各责任主体的监督检查并做好问责答疑；在纵向科研项目活动中维护学校权益。

第九条 纵向经费用于非公开招标采购设备、低值易耗品和消耗性材料物资及其他材料物资或半成品的，项目负责人承担相关物资存放和保管责任，并负责留存相关佐证信息以备科研项目各责任主体审查。

第十条 二级教学与科研单位（以下简称二级单位）是科研活动的基层管理单位，根据实际需要，为项目的申报提供支持，并参与项目立项后的全程管理，督促项目实施进度，监督预算实施，为项目实施提供保障条件。

第十一条 产学研合作处是纵向科研项目的归口管理部门，负责起草相关制度；负责项目申报；下达配套经费；指导纵向经费预算的编制；监督合同（任务书）实施情况；协同计划财务处对纵向经费的日常审核、管理；负责项目结项、成果管理和绩效支出审核以及科研考核；负责认定项目等级；负责科研人员的诚信管理。

第十二条 计划财务处负责纵向科研项目经费的会计核算和财务管理；指导编制项目预算；依法缴纳相关税费；对报销单据

真实性、合规性进行审核，做好报销核定工作。

第十三条 组织人事处负责根据国家有关规定和学校实际情况，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同产学研合作处合理安排纵向科研项目的绩效支出和开展科研考核工作。

第十四条 纵向经费所形成的、购置的固定资产其产权归属学校国有资产，其账目管理由资产管理中心负责，其实物由项目负责人负责保管。固定资产的购置、领用、处置、变更、报废等由使用人按学校固定资产管理相关规定办理。

第十五条 审计处负责依照相关规定和要求做好纵向经费的审计组织工作；对相关科研人员从业行为进行监督检查；对相关职能部门、承担单位履行监管责任情况进行监督检查。

第十六条 纪检监察处参与纵向经费使用监督检查，确保纵向经费合理使用，受理有关纵向经费的举报并负责组织协调调查处理工作。

第三章 项目申报与立项管理

第十七条 产学研合作处应及时查阅和跟踪项目下达部门的申报政策，定期或不定期以网页、工作群或 OA 文件（通知）的形式发布各类纵向科研项目申报通知，鼓励跨学科（专业）或跨学院（单位）的科研人员联合申报。

第十八条 二级单位应根据学校的统一部署，积极组织、协调和推荐本单位的科研人员申报各类纵向科研项目。

第十九条 二级单位协助产学研合作处对各类纵向科研项目

的申报材料进行形式审查，产学研合作处负责按项目下达部门的通知要求统一办理相关申报事宜。对多个申请者申报的项目有限项要求时，产学研合作处按项目性质、申请渠道的不同要求，采取不同形式组织专家评审，根据专家评审意见择优推荐上报或提交学术委员会审议后推荐上报，推荐前按相关要求公示。

第二十条 与外单位合作承担的纵向科研项目，应事先明确各方的权利、责任与义务，在项目申报书、附加协议（合同、任务书）中体现；涉及经费转拨的，应事先明确经费分配的比例。

第二十一条 学校作为参加单位（非第一完成单位）的纵向科研项目或者非产学研合作处组织申报的纵向科研项目，学校教职工参与申报时应到所在二级单位和产学研合作处备案，并在项目申报书中明确学校为参加单位。纵向科研项目立项通知下达后，学校的项目参与成员应及时通知所在二级单位和产学研合作处。

第二十二条 纵向科研项目立项通知下达后，产学研合作处应及时将项目下达信息通知项目负责人和二级单位。根据项目下达部门要求，项目负责人应在规定时间签订协议（合同、任务书），经所在二级单位、产学研合作处审核后，及时报送项目下达部门。

第四章 项目实施与过程管理

第二十三条 纵向科研项目自批准下达起，根据项目的不同类别，产学研合作处负责独立建档，资料档案应包括：申报书、协议（合同、任务书）、下达项目通知、配套经费通知、中期报告、变更审批表、结题报告、预算审批表、经费卡、经费决算等；此外项目组还应保留试验原始记录、调研（查）原始记录、物品（材料、低值品、易耗品等）领用记录等。项目负责人应在科研平台

系统中登记项目信息并上传相关佐证材料。

第二十四条 项目负责人按照项目计划积极履行职责，按期完成协议（合同、任务书）规定的各项指标和参加中期考核，并对每年计划实施、经费使用等情况及时进行书面总结。

第二十五条 产学研合作处每年定期统计学校年度各类科研项目汇总表；配合项目下达部门定期或不定期组织对纵向科研项目中期检查，及时发现问题并协商解决。

第二十六条 产学研合作处按照相关规定，及时将我校科研项目进展情况向项目下达部门汇报，积极组织学术活动，加强宣传、交流，表彰在科研工作中作出突出贡献的教师及科研工作者。

第二十七条 各二级单位协助做好各类纵向科研项目的组织实施管理工作，积极提供项目协议（合同、任务书）中的支持条件，加强沟通交流和督促检查，保障项目按计划实施。

第二十八条 纵向科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现重大问题，需随时上报所在二级单位和产学研合作处。如若涉及项目负责人变更，项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整、项目成果变更、预算变更等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，所在二级单位签署意见后，提交产学研合作处审批或审核后报送项目下达部门审批。

第二十九条 项目负责人或成员变更。项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等的移交。项目负责人因出国、挂职、正常工作变动调离学校或离退休等原因暂时无法开展科研工作的，应办理项目委托

代管手续，由项目组中合适的成员代理，委托双方签署委任状后，经所在二级单位同意，报产学研合作处审批备案或按照项目下达部门规定变更项目负责人。上述手续完备的方可办理离岗离职手续，否则不予批准。项目负责人有自行调整项目组成员的权限，由项目负责人提出申请，变更成员及顺序的相关成员签字同意，经产学研合作处审批备案或按照项目下达部门规定变更项目组成员。

第三十条 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其项目经费一律暂时冻结，由产学研合作处和所在二级单位负责该项目的后续处理工作。因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失或损害学校信誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第三十一条 对于不按项目协议（合同、任务书）实施或无故终止，以及不按有关规定按期报送有关报表的项目负责人，产学研合作处和所在二级单位有权提出更换项目负责人、中止或者撤销项目的建议，并由产学研合作处报送项目下达部门审批。

第三十二条 纵向科研项目研究成果应及时做好知识产权的保护工作；同时，研究成果（包括论文、著作等）应严格实行标注，即标注资助计划名称（包括各级创新平台与团队）、项目题目和项目编号。具体格式按项目下达单位有关规定执行。

第五章 项目结项与档案管理

第三十三条 产学研合作处会同二级单位应及时督促项目组按期完成研究工作。项目负责人在纵向科研项目完成后应及时办理验收手续，向产学研合作处提交结项或验收的相关材料。若因

客观原因需延期结题，项目负责人应及时提出申请报告，经二级单位审核，提交产学研合作处审批或审核后报项目下达部门审批。

第三十四条 根据项目下达部门的结项或验收要求，项目负责人须在规定时间内提交相应材料；二级单位和产学研合作处按照项目协议（合同、任务书）的要求进行审核；产学研合作处负责将审核后的项目向项目下达部门提出结项与验收申请。

第三十五条 对须组织会议验收的纵向科研项目，根据项目下达部门的验收要求，项目负责人和相关部门积极配合项目下达部门组织专家召开验收会议，形成验收意见并报项目下达部门审批。

第三十六条 因“验收不通过”或因项目组原因被项目下达部门提前强制终止而撤项项目的负责人，按照项目下达部门规定在一定年限内不得作为项目负责人申请该类纵向科研项目。校级科研项目被强制终止而被撤项的，两年内不得作为项目负责人申请各级各类纵向科研项目。

第三十七条 结项后一个月内，项目负责人、二级单位配合产学研合作处做好纵向科研项目档案管理工作。档案应包括：封面、目录、科研项目结项报告书、结项证书、中期检查报告、项目变更表、申请书（审批件）、经费管理材料（立项通知、经费下达通知、经费预算表“审批件”、经费决算表）、科研成果材料等，由项目负责人胶装成册一份交产学研合作处负责归入学校档案室长期保管。此外项目组还应自行保留试验原始记录，调研（查）原始记录、实验设备使用情况记录和物品（材料、低值品、易耗品等）领用记录等项目研究过程材料备查。项目负责人应在科研平台系统中登记项目结项信息并上传相关佐证材料。

第三十八条 项目组成员在职称晋升或其他方面需以纵向科研项目和经费作为业绩给予认定的，必须在科研平台系统上登记，并以产学研合作处出具的证明为准。纵向科研项目在立项时未到产学研合作处备案建档的原则上一律不予认定。

第六章 纵向经费预算与配套管理

第三十九条 纵向科研项目配套经费按扣除转拨至外单位的外拨支出后的到校经费计算。

第四十条 获准立项的各级各类纵向课题，按以下标准配套或资助：

项目级别	项目类别	配套比例	最高配套	最低配套	资助经费
			单位：万元		
国家级项目	国家科技重大专项、支撑计划项目，国家自然科学基金、社会科学基金（含艺术、教育、军事单列学科）、全国教育科学规划重大、重点项目，国家杰出青年科学基金项目	2.2	100	5	
	国家自然科学基金面上、青年、专项、西部、合作研究项目，重大项目子课题；国家社会科学基金（含艺术、教育、军事单列学科）一般、青年、专项、西部项目，重大项目子课题；全国教育科学规划一般项目	2	50	4	
	国家社会科学基金、国家自然科学基金、全国教育科学规划自筹经费项目				3
省部级项目	教育部科技、人文社科研究重大、重点项目，省哲学社科规划、自然科学基金、科技计划、教育科学规划重大、重点项目，省科技人才培养、杰出青年科学基金项目，其他部级重点科研项目，国家社会科学基金、自然科学基金重点研究项目子课题	1.7	30	3	
	教育部科技、人文社科研究一般、青年项目，其他部级一般科研项目，国家社科、自科一般项目子课题，省哲学社科规划、自然科学基金、科技计划、教育科学规划、教育厅教改一般、青年、专项项目	1.5	15	2.5	
	部委级科研项目（经费自筹）				2.0

	省哲学社科规划、自然科学基金、科技计划、教育科学规划科研项目、教育厅教改项目（经费自筹）				1.5
	省自然科学基金联合资助项目	按立项部门规定给予配套			
	省级科技创新团队	0.7	60		
市厅级项目	市级科技创新创业团队	0.5	30		
	市社科联、科技局，省教育厅科研重大、重点项目	1.2	10	1.5	
	市社科联、科技局科研，省教育厅科研一般项目	1	5	1.2	
	市社科联、科技局科研项目（经费自筹），省教育厅科研自筹项目				1
院级项目	课题研究	重大			3-5
		重点			2
		一般			1
	学术著作类出版				5万以内

第四十一条 学会、协会类项目按主管单位级别降一级，各类子课题按原课题级别降低一级，按**第四十条**给予配套或资助。

第四十二条 科研项目经费预算是纵向科研项目的有机组成部分，项目负责人应当在科研和财务管理部门的指导下，根据研究需要，坚持目标相关性、政策合规性和经济合理性原则编制预算。项目经费预算一经批复，必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。

第四十三条 纵向经费按照直接经费、间接经费和外拨支出三大类编制预算。

（一）直接费用是指研究过程中耗用的可以直接计入项目成本的费用，按照设备费（含设备购置、试制、改造与租赁费）、业务费（含材料费、资料费、数据采集费、会议/差旅/国际合作与

交流费、印刷出版费、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、其他支出等)和劳务费(含劳务费、专家咨询费)三类编制预算,直接费用中除50万以上的设备费外,其他费用只提供基本测算说明,不需要提供明细。项目下达部门另有规定的从其规定。

(二)间接经费按是指依托学校,为组织和支持研究而发生的难以直接计入项目成本的各项费用,按照管理费和绩效支出两类编制预算。

(三)外拨支出指在相关项目计划任务书、预算书或合同中约定的,因项目合作而支付给合作单位的研究经费,按照实际外拨情况预算。

第四十四条 预算调整

(一)总预算,项目总预算一般不得变更。

(二)细项调整,下放预算调剂权,除设备费外的其他费用调剂全部由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排调剂,仅需将最后调剂结果报产学研合作处备案。设备费预算调剂须项目负责人提交申请,由产学研合作处根据现有设备配置、科研项目实际需求等情况进行审批。项目下达部门另有规定的从其规定。

(三)间接费用预算不予调整。获得项目资助部门批准的情况除外。

第四十五条 直接经费预算可开支范围

1.设备费可开支范围:在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置,鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

2. 业务费可开支范围:

(1) 资料费: 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。

(2) 材料费: 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。

(3) 数据采集费: 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) 燃料动力费: 在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

(5) 测试化验加工费: 在项目研究开发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。

(6) 差旅费/会议费/国际合作与交流费: 在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。差旅费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差旅费、市内交通费用等; 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、论证、评审以及协调项目等活动而发生的会议费用; 国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国(境)及外国专家来华及港澳专家来内地(大陆)开展学术合作与交流的费用。

(7) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 在项目实施过程中, 需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专用通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(8) 印刷出版费：在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(9) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，不含财务规定不能支出的经费。

3. 劳务费可开支范围：

指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和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。

项目聘用人员的开支标准按海南省财政厅文件规定以及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。劳务费不得支付给项目组成员。

支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出标准按海南省财政厅文件规定执行，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。

4. 绩效支出可开支范围：

支付给项目组成员的奖励绩效，根据项目下达部门有关规定合理支出。学校配套经费不得做绩效支出。

5. 管理费可开支范围：指项目实施过程中对使用学校现有仪器设备及日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助性支出。

第四十六条 外拨支出

(一) 外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更

合作单位，不得多拨、少拨或不拨，也不得以现金方式外拨经费。

（二）项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任；并应责成协作单位按时提交每年度的项目研究进展报告和经费使用情况报告。项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用。

（三）本校主持的科研项目如需外拨间接经费，应按计划任务书间接费用预算和双方协议约定的分配方案执行，外拨间接经费占项目总间接经费的比例原则上不得超过外拨支出占总项目经费的比例。本校作为合作单位参与的科研项目，负责人应积极争取相应比例的间接经费，并与承担单位书面约定间接经费分配方案，学校按实际到位的间接经费进行核定。项目依托单位变更为其他单位的项目，已拨付给学校的间接经费仍留在学校，不再外拨。

第四十七条 纵向经费到校后，学校下达配套经费，项目负责人填报“海南经贸职业技术学院项目和各类活动立项及经费申请（或调整）审批表”至产学研合作处，产学研合作处根据“审批表”建立“海南经贸职业技术学院科研项目经费使用卡”，并协助项目负责人在科研平台系统办理科研项目开设、经费入账、经费认领、建卡报销等报账手续。

第七章 纵向经费支出与过程管理

第四十八条 纵向经费的支出必须严格遵守上级部门有关文件的规定，以及项目下达部门制定的经费管理办法，在合同（协议）要求、已批准的预算和学校财务管理规定的预算范围里执行。

第四十九条 经费支付，以海南经贸职业技术学院名义申报的各级各类纵向经费属于学校事业收入，全部纳入学校财务统一管理和核算。项目负责人或报账人应向签批人主动汇报此次支出的详细情况，以获得签批人对支出真实性、合理性、相关性等认可。

（一）以下内容产生的经费支付依据项目预算，凭有效票（证）据报销或造表发放，依法纳税。资料（材料）费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、印刷出版费、文献/信息传播/知识产权事务费、测试化验加工费、燃料动力费、专家咨询费、劳务费。

（二）差旅费/会议费/数据采集/国际合作与交流费；项目组成员因公出境参加国际学术交流会议的费用，须按规定程序报批后方可报销，持因私护照出国费用不得在课题经费中报销。差旅费按学校差旅费管理办法的标准执行。数据采集报销时需提供调研方案、调研单位、联系人（职务）及联系电话信息。项目组的校外人员及参与项目的在校学生差旅费报销参照本校差旅费报销文件执行。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。

（三）项目实施过程中的野外调研、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流所发生等费用的报销，项目负责人依据实际情况提供收款人签字或摁手印的收条、收据等收款证明，并作出由项目负责人签字的支出真实性说明，附费用明细清单，经二级单位核

实，委托代开税务发票据实报销，自行承担未来审计、巡视等环节的解释义务，可予以报支。

（四）仪器设备购置需根据项目预算执行，按货物服务类、信息类、基建类所占资金主体分别提交资产管理中心、信息技术中心、后勤处组织议价或询价采购。特殊情况需进行自行采购的仪器设备，须报审计处审核批准后，方可采购。否则，因自行采购引起的一切责任由采购人自负。所购置的仪器设备按学校有关国有资产管理办法执行。

（五）专家咨询费每人每半天不超过1000元（税后），开具劳务发票，造表支出。

（六）劳务费每人每半天不超过200元（税后）的标准，开具劳务发票，造表支出。根据研究工作需要，项目组或项目负责人所在二级单位可聘任学生助理和财务助理，签订聘任协议，报产学研合作处备案。学术助理和财务助理可以是校内编外教师（人员），或者学有余力的学生。

（七）绩效支出比例按项目下达单位规定执行，所有项目绩效支出由产学研合作处下发通知，项目负责人根据合同、到账经费和项目进展情况签报，经产学研合作处和组织人事处报上级人社部门批准并公示无异议后发放。编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，在本单位绩效工资总量中单列，不作为绩效工资总量基数。

（八）外拨支出按照合同约定的外拨支出额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位统一社会信用代码、资质证书等相关资料；合作

(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的,应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。外拨支出的额度不得超过项目经费的50%。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。不得借协作之名将经费挪作他用,或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。项目在执行过程中再需外拨支出签订的合同,需经委托方同意并补签合同,否则学校不予认可。

第五十条 项目执行期间存在以下情况之一的,不得发放绩效支出。因故绩效支出已发放,学校有权追回。

(一)未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等;

(二)在项目执行过程中,对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批(备);

(三)无正当理由,项目未按协议(合同)进度执行,逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等;

(四)存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第五十一条 项目负责人工作变动应办理项目经费交接手续。

(一)项目负责人调离学校,在研项目原则上应在我校继续完成。如确需变更,由项目负责人提出申请,经所在二级单位审核,学校同意并报有关项目下达部门批准后,方可转出到账经费中未支出部分,并退回转出经费相应的已计算的科研奖励,学校

配套项目经费及学校资助项目经费不予转出，并由学术委员会根据项目完成情况审定收回部分已支出学校配套经费。

（二）如项目负责人长期出差或离职，则应委托项目组指定人员签字报销。由委托人和被委托人双方签署的委托书，经项目负责人所在二级单位同意，产学研合作处审批后交计划财务处备案。

（三）退休人员到组织人事处办理退休手续前，需向二级单位对在研项目的后续进展、经费使用等事项做出承诺；不能继续承担项目的，由项目负责人提出书面申请，委托给项目组成员中合适的代理人，经所在二级单位审批后报产学研合作处审核提交项目下达部门变更项目负责人。

第五十二条 不按要求按时提交项目阶段进展情况报告、绩效评估报告、项目工作总结者，一律暂停使用科研项目经费。未经项目下达部门批准，科研项目逾期 6 个月仍未申报结题，由产学研合作处通知计划财务处对其经费进行冻结，待项目结题后由产学研合作处通知计划财务处解冻使用。经规定程序获项目下达部门批准延期结题的项目，在批准的延期内可继续使用项目经费，延期到期后未结题的由产学研合作处通知计划财务处对其冻结，待项目结题后由产学研合作处通知计划财务处解冻使用。

第八章 纵向经费决算与结余

第五十三条 科研项目准备结题时，项目负责人应会同计划财务处清理账目，根据项目经费预算科目，如实编制经费决算。项目经费决算由产学研合作处与计划财务处、审计处核定后上报项目下达部门。需经会计师事务所审计的项目，由项目负责人按相

关程序请经项目下达部门认定的会计师事务所进行审计。

第五十四条 科研项目结余经费按照国家有关财务规章制度和财政结余资金管理的有关规定执行。项目在研期间，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综合绩效评价后，结余资金按规定留归项目组使用，将结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。项目下达部门提前收回经费的情况除外。

第五十五条 被项目下达部门撤项的项目，学校停止经费资助，并追回已支出的资助经费。被项目下达部门终止研究的项目，学校停止经费资助。外来纵向经费追回按项目下达部门有关文件规定执行。

第九章 监督与检查

第五十六条 纵向科研项目实施和经费使用自觉接收上级有关部门、项目下达部门及学校相关部门的监督和检查。

第五十七条 除涉密及法律法规另有规定外，学校主动在单位内部公开项目立项、项目组成员、到账经费、大型仪器设备购置等情况，接受内部监督。

第五十八条 科研人员应合理、合规、合法使用纵向经费，禁止任何单位和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取纵向经费；禁止利用虚开发票、编造虚假合同、虚构人员名单、提高单价与支出标准、虚开人员费与劳务费等方式套取现金；禁止利用纵向经费为小团体牟取不正当利益；禁止用纵向经费支付各种罚款、捐款、赞助及个人家庭消费；禁止利用纵向经费参股或参与投融资活动；

严禁购买与纵向科研项目无关的仪器设备、材料等；禁止利用纵向经费购买汽车等交通工具（有预算批准的除外）、不动产；禁止利用各种方式套取纵向经费设立“小金库”；禁止借科研协作之名，将纵向经费转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人的银行账户。

第五十九条 科研人员在项目申报、项目实施、预算编制、经费管理和使用、结项、监督检查等环节存在违规行为的，项目组有剽窃他人科研成果或者在科学研究中有弄虚作假等行为的，应当严肃处理。学校视情节轻重采取约谈、通报批评、冻结经费、追回全部资助经费、阶段性或永久性取消纵向科研项目申报资格、行政处分等措施，并将处理结果向全校公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六十条 各单位和相关部门存在管理失职行为的，学校将视情节轻重给予相关责任单位或责任人通报批评、取消先进单位（个人）评选资格等；情节严重的，按有关规定给予行政处分。

第六十一条 学校按本办法对纵向科研项目实施和经费使用开展全过程管理，项目组、二级单位和各职能部门依照规定在其权责范围内正确管理项目、合理有效使用经费。

第十章 附 则

第六十二条 上述规定若与项目下达部门管理办法不一致的，以项目下达部门规定为准。

第六十三条 本办法自发文之日起施行。尚未结项的纵向科研项目参照此办法执行。本办法由产学研合作处负责解释。

附件：纵向科研项目及经费管理流程图

纵向科研项目及经费管理流程图

