

盐城师范学院文件

盐师院〔2019〕25号

盐城师范学院关于印发 纵向科研项目经费使用管理办法的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院纵向科研项目经费使用管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



盐城师范学院纵向科研项目经费使用管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范纵向科研项目经费使用及管理，严肃财经纪律、强化内部控制、推进放管结合，提高科研项目经费使用效益，根据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》《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》、财政部《国家社会科学基金项目资金管理办法》、中共江苏省委江苏省人民政府《关于深化科技体制改革推动高质量发展若干政策》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 以盐城师范学院为依托单位申请取得的纵向科研项目经费（以下简称“科研项目经费”），遵循“统一管理、单独核算、专款专用”原则，一律纳入学校财务统一管理。

第二章 科研项目经费使用

第三条 科研项目经费包括直接费用和间接费用。科研项目经费的开支范围、内容应按照国家、省市有关规定执行。

第四条 直接费用是指在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。一般包括设备费、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/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费

和其他支出等。其中，江苏省科研项目直接费用包括设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等。

（一）劳务费及会议费支出说明

劳务费可用于支付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费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。江苏省科研项目中的劳务费还可支付给与学校签订劳动合同的编制外人员及退休返聘人员。其中，软件、集成电路设计等特定领域的项目，可列支固定岗位或事业编制人员的劳务费用。

在江苏省科研项目执行过程中，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由项目课题组主办的会议，其所发生的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

（二）预算科目经费调整

直接费用预算科目经费确需调整的，按以下规定调整：

自然科学类项目在预算总额不变的情况下，除设备费外（江苏省科研项目不受此约定），可由项目负责人根据科研活动实际需要填写《盐城师范学院科研项目经费预算调整申请表》（附件1），经相应科研管理部门核批后，由财务处执行调整事宜。

人文社科类项目在预算总额不变的情况下，会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费一般不予调增，如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经相应科研管理部门和财务处核批后，报上级主管部门审批。其他经费调整可由项目负责人根据科研活动的实际需要填写《盐城师范学院科研项目

经费预算调整申请表》（附件 1），经相应科研管理部门核批后，由财务处执行调整事宜。

第五条 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，主要用于补偿学校为项目研究所提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及绩效支出等。其中，江苏省科研项目间接费用包括管理费和绩效支出两类。

自然科学类科研项目间接费用核定标准见表 1，人文社科类科研项目间接费用核定标准见表 2。

表 1 自然科学类科研项目间接费用核定标准

| 直接费用基数 | 间接费用核定比例 | |
|----------------|----------|---------|
| | 国家级科研项目 | 江苏省科研项目 |
| 500 万元以下部分 | 不超过 20% | 不超过 30% |
| 500 万元~1000 万元 | 不超过 15% | 不超过 25% |
| 1000 万元以上部分 | 不超过 13% | 不超过 20% |

表 2 人文社科类科研项目间接费用核定标准

| 国家级科研项目 | | 省部级科研项目 | |
|--------------|----------|-------------|----------|
| 直接费用基数 | 间接费用核定比例 | 直接费用基数 | 间接费用核定比例 |
| 50 万元以下部分 | 不超过 30% | 10 万元以下部分 | 不超过 40% |
| 50 万元~500 万元 | 不超过 20% | 10 万元~50 万元 | 不超过 30% |
| 超过 500 万元 | 不超过 13% | 超过 50 万元 | 不超过 20% |

绩效支出是指学校为了提高科研工作绩效安排的相关支出。绩效支出（不设比例限制）由项目负责人按科研实际贡献提出发放方案，主要发放给预算书或任务书中明确的课题组成员。对于

其他实际参与课题研究并对总体目标做出贡献的课题组成员，可酌情考虑。绩效支出应重点向承担任务的中青年科研骨干和创新绩效突出的个人倾斜，其中，35 周岁以下青年科技人员绩效支出发放比例原则上不低于 30%。项目负责人填写《盐城师范学院科研项目人员绩效发放申请表》（附件 2），报科研管理部门核批后，由财务处审核发放。间接费用的绩效支出不计入学校绩效工资总额基数，纳入学校绩效工资总量管理。

间接费用剩余部分，视同结余经费处理。

第六条 科研项目结余经费使用及管理

项目负责人在收到结项通知书后 1 个月内办理结题结账手续。对无故不按时结账的科研项目，学校对其结余经费予以强制结转。

（一）结余经费结转须同时具备以下条件：经学校科研管理部门认定已结题；项目支出已清理，无往来未结算款项；项目经费已全部到账，若科研项目尚有尾款未到账，应先行办理结题结账手续，尾款到账后，自动作为结余经费结转；国家级和省部级项目可结余经费额度按项目主管部门有关规定执行。

（二）项目结题结账及结余经费相关说明

收到结项通知书后，项目负责人填写《盐城师范学院科研项目结题结账审核表》（附件 3），经所在二级学院或部门、科研管理部门和财务处审核后办理结账手续。

自然科学类科研项目结账后，项目经费主管部门规定回收结余经费的，按规定回收；可留用部分，应办理财务结账手续，并由项目负责人用于开展后续科学研究。国家自然科学基金的结余

经费可在结题后2年内(自验收结论下达后次年的1月1日起算)用于科研活动的直接支出。国家自然科学基金项目结题后18个月,其结余经费使用需达到或超过80%;结余经费使用低于80%的部分,由学校收回后统筹用于学校科学研究的直接支出。项目通过验收(结题)2年后,结余经费全额回收,按国家规定原渠道上缴项目经费主管部门。江苏省科研项目完成任务目标并通过验收(结题)后,结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出。

人文社科类项目研究成果完成并通过审核验收后,剩余的项目资金为结余资金。结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若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。项目成果未通过审核验收的项目,结余资金不得留用。

(三) 其他

项目因故终止形成的结余经费,项目经费主管部门规定收回的,全额收回;可留用部分,由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。

第七条 科研项目经费应根据批复的项目预算或预算执行方案,按照相应的经费管理办法据实开支。项目负责人根据科研项目进度,自主合理安排支出,保证专款专用。报销凭证须经业务经办人、项目负责人签字后由财务处审核报销。

第八条 严格科研项目经费转拨和合作(外协)经费支出管理。项目负责人对合作(外协)业务及经费转拨的真实性、相关性负责。科研项目经费转拨和外协费用需事前与对方单位签订合

同（协议），报科研管理部门和财务部门备案。

第九条 开展野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，在报销时须提供以下证明材料：

（一）开展野外考察等科研活动临时租用车船、牲畜、耕（林）地，住宿等无法取得发票或财政性票据的情况说明。

（二）开展野外考察等科研活动临时租用车船、牲畜、耕（林）地，住宿等费用收款证明。

（三）收款人身份证的复印件或照片及联系电话。

（四）租赁的车船、牲畜、耕（林）地，住宿地点等照片。

（五）支付 1000 元及以上的原则上应以银行转账、支付宝、微信等方式结算，报销时应附支付界面截图。

（六）支付 3000 元及以上的原则上应提供相关协议。

第十条 使用科研项目经费采购设备、货物与服务，参照《盐城师范学院关于科研仪器设备等采购的补充规定》执行。

第十一条 科研项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十二条 省部级（不含）以下的科研项目经费的使用参照省级科研项目直接费用使用管理的相关规定执行。

第十三条 科研项目经费相关税费由学校按国家有关税收政策代扣代缴。

第三章 科研项目经费的管理

第十四条 省部级（含）以上科研项目管理费计提标准见表

3。

表3 科研项目管理费计提标准

| 项目级别 | 管理费计提标准 |
|------|------------------|
| 国家级 | 项目总经费×10%，封顶5万元 |
| 省部级 | 项目总经费×7.5%，封顶5万元 |

自然科学类科研项目管理费从项目间接费用中计提；人文社科类科研项目管理费从配套经费中计提。

第十五条 科研管理费一律纳入学校财务账户，由学校统筹管理使用。

第十六条 各级各类科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人应按照项目预算和相关规章制度严格管理、使用科研项目经费。

第十七条 学校科研管理部门、财务处、审计处和二级学院（部门）共同负责管理和监督科研项目经费的使用。如发现挪用、浪费等违反规定的行为，视情节轻重予以追责。项目因故终止，项目负责人应全额退回学校已经发放的奖励金。

第四章 附 则

第十八条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行，原《盐城师范学院自然科学类项目结余经费使用管理暂行办法》（盐师院〔2017〕138号）、《盐城师范学院自然科学类项目间接费用使用管理暂行办法》（盐师院〔2017〕139号）同时废止。本办法如与项目主管

部门相关规定相冲突，以项目主管部门相关规定为准。

- 附件：
- 1.盐城师范学院科研项目经费预算调整申请表
 - 2.盐城师范学院科研项目人员绩效发放申请表
 - 3.盐城师范学院科研项目结题结账审核表

附件 1

盐城师范学院科研项目经费预算调整申请表

(单位: 元)

| | | | | | |
|---------------|---|------------|-----------|-------------|------|
| 项目负责人 | | | 申请日期 | | |
| 项目名称 | | | | | |
| 二级学院 (部 门) | | | 项目财务编号 | | |
| 项目级别 | | | 立项时间 | | |
| 调 整 情 况 | 序号 | 经费科目 名称 | 原经费 预算 | 调整后经费 预算 | 调整说明 |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| | 4 | | | | |
| | 5 | | | | |
| | 6 | | | | |
| | 7 | | | | |
| | 8 | | | | |
| | 合计 | | | | |
| 原 因 说 明 | <p style="text-align: center;">项目负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 科研管理 部门意见 | <p style="text-align: center;">负责人签字: (公 章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 财务处 意 见 | <p style="text-align: center;">负责人签字: (公 章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |

注: 此表一式三份, 项目负责人、科研管理部门、财务处各一份。

附件 2

盐城师范学院科研项目人员绩效发放申请表

(单位: 元)

| 科研项目基本信息 | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|------------|------|----|
| 二级学院 (部 门) | | 间接费用 编号 | | | | |
| 项目名称 | | 项目财务 编号 | | | | |
| 是否完成项目结题 (打勾) | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 | | | | | |
| 以下金额数, 请项目负责人查询预算书并登录财务综合信息门户系统查证后据实填写 | | | | | | |
| 已发放 绩效金额 | | 申请发放金额(不超过扣除管理 费后的账面余额) | | | | |
| 项目负责人签字: | | | 科研管理部门审核意见: | | | |
| 人员绩效发放明细 | | | | | | |
| 序号 | 领款人信息 | | | | 发放金额 | 备注 |
| | 工资号 (六位数) | 姓 名 | 在课题中 承担的任务 | 任务 完成情况 | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | |

- 注: 1.本表只适用于有工资性收入的项目(课题)组人员。
2.本表填写时,应自行确认“间接费用账号”、“已发放绩效激励”等基本信息。
3.项目负责人必须对本表项目、金额的真实性负责。

提交时间: 年 月 日

附件 3

盐城师范学院科研项目结题结账审核表

(单位: 元)

| | | | |
|-------------------------|---|----------|------|
| 项目编号 | | 项目财务编号 | |
| 项目名称 | | | |
| 项目所属学院 (部 门) | | | |
| 项目负责人 | | 联系电话(手机) | |
| 项目起止时间 | 年 月 日— 年 月 日 | | |
| 项目主管部门 | | | |
| 批准经费 | | 到账经费 | 结余经费 |
| 项目负责人 承诺 | <p>本人承诺: 由本人负责的该科研项目已完成计划任务要求并通过了主管部门的结题验收, 与主管部门无任何法律纠纷; 若产生法律纠纷, 所有责任自负。特此承诺。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | |
| 项目所属学院 (部 门) 审核意见 | <p style="text-align: center;">学院(部门)负责人(签字):</p> <p style="text-align: center;">学院(部门)(盖 章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | |
| 科研管理部门 审核意见 | <p style="text-align: center;">科研管理部门(盖 章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | |
| 备 注 | | | |

注: 1.表格所有内容均为必填项。

2.单位负责人(签字)处, 须院长或分管科研工作副院长签字, 签章无效。

3.此表一式四份, 项目负责人、二级学院(部门)、科研管理部门、财务处各一份。

盐城师范学院院长办公室

2019年2月26日印发