

# 南阳师范学院文件

宛院发〔2017〕237号

## 南阳师范学院 关于印发《南阳师范学院科研经费 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《南阳师范学院科研经费管理办法（修订）》已经学校研究通过，现予发布，请遵照执行。

附件：南阳师范学院科研经费管理办法（修订）



主题词：科研经费 管理 办法 通知

南阳师院院长办公室

2017年11月1日印发

附件

# 南阳师范学院科研经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校科研经费管理，进一步健全、完善科研经费管理制度，提高资金使用效益，充分调动教师和科研人员科学研究的积极性，提升学校创新能力和科研总体实力，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》（中办发〔2016〕50号）、中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见（豫办〔2017〕7号）以及国家有关部委和地方其他科技政策和科研经费管理办法，结合我校实际，特制定本办法。

## 第二章 经费管理责任制

**第二条** 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的纵向科研经费管理体制。学校分管科研和财务工作的校领导对科研经费的管理负责，并督促相关职能部门、二级学院（部）及项目负责人严格遵守并执行国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，明确学校科研、财务、审计等职能部门及学院（包括研究所、重点实验室和工程中心，下文同）、项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，落实责任主体，建立健全科研经费管理责任制。

**第三条** 科研处负责科研项目管理和合同管理，以及科研项目实施的过程管理，并配合学校财务处做好科研经费管理的相关工作。

**第四条** 财务处、科研处负责科研经费的会计核算和财务管理，指导、协助项目负责人编制科研经费预算，监督项目负责人按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，在项目立项通知书（计划任务书）或合同约定的权限范围内，依照项目主管部门批复的预算，科学、合理地使用项目经费，并对科研经费决算报告进行审核。

**第五条** 审计处、科研处负责对科研经费的使用情况进行监督检查和决算审计，并配合经费主管部门做好对我校科研经费的审计、检查工作。

**第六条** 二级学院（部）分管科研、财务工作的负责人应重视科研经费的使用和管理，领导本单位科研工作的正常开展，协助科研处和财务处对科研经费的使用情况进行监督检查，督促并确保项目负责人按照项目合同书或计划任务书以及经费主管部门批复的预算，在其权限范围内合理使用科研经费，对本单位科研经费使用承担监管责任。

**第七条** 二级学院（部）应设置科研财务助理岗位。科研财务助理是指为完成科研项目任务选聘的从事科研项目相关工作的人员，非课题组成员的本校教师、外聘人员、学生均可聘用为科研财务助理，由项目负责人负责对其进行日常管理和考核。科

研财务助理所需费用可通过项目经费中的劳务费或配套经费等渠道安排列支。

**第八条** 项目负责人负责编制科研经费预算和决算，严格执行项目负责人“一支笔”审批制度，按国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定以及经费主管部门批复的预算和合同约定，合理安排经费支出，保证科研经费专款专用；项目负责人应自觉接受经费主管部门和学校财务、审计部门的财务监督检查，并按有关规定编制完整、合规、真实的科研经费决算，及时办理科研项目结题与科研经费结账手续；项目负责人对科研经费的使用及科研经费预算、决算的真实性、有效性和准确性承担相应的经济责任和法律责任。

**第九条** 严肃追究问责，实行责任倒查。对于科研经费使用方面存在的问题，责令当事人纠正错误，退赔所有违规费用，并视情节给予当事人以通报批评、警告等纪律处分。情节严重涉嫌违法的交由司法机关依法处理。

**第十条** 学校各职能部门在科研经费管理工作中要各负其责，密切配合，建立有效的监管机制，处理好科研经费规范管理与服务教师的关系，努力为教师提供优质服务，共同做好学校科研经费管理工作。

### **第三章 科研经费的分类及资助（奖励、配套）额度**

#### **第十一条 科研经费的类别**

（一）科研经费按来源渠道可划分为“纵向科研项目经费”

“横向科研项目经费”和“校级科研项目经费”。

“纵向科研项目经费”指国家、省、市各级政府科研管理部门下达到我校的科研项目经费。

“横向科研项目经费”指各企事业单位委托的科研项目的经费。

“校级科研项目经费”是指由学校科研处立项下达的科研项目的经费。

(二) 科研经费按性质可划分为自然科学项目经费和哲学社会科学项目经费。

**第十二条** 科研项目经费的资助(奖励、配套)对象与标准具体规定如下:

(一) 资助对象

我校在编在岗教职工通过学校科研处申报立项的各级各类科研项目予以资助(奖励、配套)。

(二) 资助(奖励、配套)标准

国家级	有经费(奖励、配套)	重点项目, 一般和青年项目	直接奖励到账经费的 20%; 配套到账经费的 20%
教育部	有经费(奖励、配套)	规划、青年及博士点基金和教学研究项目	直接奖励到账经费的 20%; 配套到账经费的 20%
	自筹经费(资助)	专项任务项目	1 万元
省部级	有经费(奖励、配套)	重点项目, 一般项目	直接奖励到账经费的 20%; 配套到账经费的 20%
	自筹经费(资助)	科技攻关、基础研究、社科规划项目	0.8 万元
软科学项目、河南省政府决策咨询课题及其他一般项目		0.5 万元	
厅局级	有经费(奖励、配套)	自然科学、人文社科	直接奖励到账经费的 20%; 配套到账经费的 20%
	自筹经费(资助)	教育厅自然科学、人文社会科学、教育科学规划项目	0.2 万元

国家级科研项目经费的资助（奖励部分）应与《南阳师范学院科学研究奖励办法》中“国家级科研项目立项奖”分开核算。

当有经费项目资助（配套）后，其经费总额（外拨+配套）低于同级同类自筹经费项目资助经费额度时，按自筹经费项目的资助总额并在此基础上上浮 20% 执行。

科技创新团队和创新人才资助项目（如教育部长江学者、河南省科技厅科技创新团队及创新人才、河南省教育厅科技创新团队及创新人才等），按照上级部门具体要求进行配套；无经费资助的按不低于上级主管部门同类项目的资助额度进行资助。

### （三）资助（奖励、配套）办法

各级纵向项目下达到我校后，由科研处根据资助（奖励、配套）标准拟定资助经费额，分年度进行资助（年度资助比例依据上级年度划拨经费金额比例）。

**第十三条** 我校教职工利用学校条件承担的各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理，专项管理、专款专用。科研经费未进入学校财务帐户的，学校不予承认其立项项目，不作为职称评聘、科研奖励、科研工作量核算等的依据。

## 第四章 科研经费开支范围及审批权限

**第十四条** 科研经费是指项目研究过程中所必需开支的费用，包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在课题研究过程中发生的、与研究活动直接相关的费用，一般包括设备费、资料费、数据采集费、实验

材料费、测试化验加工费、能源动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、外协合作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费及其他相关业务费等。

1. 设备费：是指在课题研究开发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，购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理。专项经费要严格控制设备购置费支出，该项费用应由科研处审批。购置仪器设备必须按学校集中采购的相关规定办理。

2. 资料费：指在课题研究开发过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

3. 数据采集费：指在课题研究开发过程中发生的问卷调查、被试、数据跟踪采集、案例分析等费用。报销没有正式收据的这类费用，要按照财务制度的规定，事先有预算，有收款人的签名或手印，相关情况的书面说明，项目负责人的签字，科研处的审批。

4. 实验材料费：是指在课题研究开发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。

5. 测试化验加工费：是指在课题研究开发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。

6. 能源动力费：是指在课题研究开发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。

7. 科研业务费：与本项目有关的资料购置、复制及印刷费，调研差旅费，项目阶段性成果评审费，成果完成后鉴定费、查新费，参加有关学术交流活动费用等。

8. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。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，应当事先报经科研处审核同意，此类开支事先要在预算中列示，使用前要办理申请手续，按程序报批，如预算没有列示，一般不予批准。

9. 外协合作费：是指经项目主管部门批准，在计划任务书、合同书或经费预算书中明确列支的须转拨给合作单位的款项。外协合作费必须严格按照项目计划任务书、合同书或经费预算书中规定的比例进行拨付。如遇特殊情况，须由项目负责人、所在学院及学校科研处会同协作单位共同上报项目主管部门，并按照项目主管部门意见处理。外协合作费部分不提取管理费和燃料动力费。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费、文献检索费、专业通信费、专利申请、软件开发及其他知识产权



事务等费用。

11. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家与河南省有关规定执行。

12. 劳务费：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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照河南省科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员根据项目研究实际需要编制。

13. 课题在研究开发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，单独核定。

（二）间接费用是指依托单位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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗有关管理费用以及绩效支出等。

#### 1. 间接经费的核定

中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，间接费用核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

国家哲学社会科学基金项目、国家各部委社科类项目设有间接费用但未明确规定核定比例者，间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定：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%。

省级、厅局级竞争性研发项目设立间接费用者，间接费用核定比例为不超过直接费用扣除设备购置费后的20%，其中软件开发类、社科类科研项目比例提高至40%。

## 2. 间接经费分配办法

科研经费到帐后，学校先按上述比例足额提取间接费用，间接费用单独设立账户，由财务处统一管理；为便于管理，项目预留资金部分作为直接经费。

间接经费（自然科学类项目）用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗的按间接经费总额的6%计提。

间接经费用于科研项目管理费有明确规定的，按相关规定执行。无明确规定的，项目管理费按项目经费总额的5%计提。其余为项目组绩效。严禁超额提取和重复提取管理费。

## 3. 项目组绩效的发放

绩效用于激励科研人员。学校依据项目主管部门或项目委托方年度检查、中期检查、结题验收的结论向项目组发放绩效，由项目负责人分配。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，扣除部分或全部绩效支出。经费大于或等于10万元的项目，

通过年度检查、中期检查可领取绩效的40%，结题后领取绩效的60%；经费小于10万元的项目，结题后一次领取绩效。

### **第十五条 横向科研项目经费的管理**

横向科研项目经费，由学校纳入单位财务统一管理，横向科研项目负责人可以根据工作内容和合同约定自主安排经费支出，自行确定结余资金的使用。研发团队使用横向科研项目经费购置的固定资产，纳入单位财务统一管理；研发形成的无形资产，按照技术合同约定处理。

### **第十六条 科研经费的审批权限**

科研经费实行项目负责人负责、领导审批制。具体审批程序为：支出在10000元以下由项目负责人签字、课题组成员验收、二级学院（部）负责人审批；10000元以上（含10000元）至30000元以下由项目负责人签字、课题组成员验收、二级学院（部）负责人审批、科研处长审批；30000元以上（含30000元）由项目负责人签字、课题组成员验收、二级学院（部）负责人审批、科研处长审批、分管科研工作的校领导和分管财务工作的校领导审批。

因科研需要出差调研或参加学术会议的，具体审批程序为：省内出差需由项目负责人签字、二级学院（部）负责人审批；省外出差需由项目负责人签字、二级学院（部）负责人审批、科研处长审批。

## **第五章 预算编制与审核**

**第十七条** 学校应按经费主管部门的要求对科研经费实行预算管理，严格按照经费主管部门批复的预算管理和使用科研经费。项目负责人应严格按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，结合课题研究的实际情况，在财务处、科研处指导及协助下科学、合理、全面地编制科研经费预算。科研经费预算须经二级院（部）、学校科研处及财务处审核通过后方可报经费主管部门审批。

**第十八条** 项目负责人应遵循以下原则编制科研经费预算：

（一）政策相符性原则：预算应符合国家、省、市和学校有关科技政策和科研经费管理规定。

（二）目标相关性原则：预算应与课题任务目标相关。

（三）经济合理性原则：预算应在经济上合理，提高科研经费的使用效益。

**第十九条** 科研经费预算包括收入预算和支出预算：

收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。自筹经费包括单位的自有资金、专项用于课题研究的其他资金等。

支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。项目负责人应当按照项目下达部门的经费管理办法规定的经费开支范围和标准编制科研经费支出预算，并对各项支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。经

项目主管部门批复的科研经费预算是财务处确定科研经费开支范围和开支标准的基本依据。

## 第六章 预算执行

**第二十条** 科研经费预算经项目主管部门批复后，各项开支严格按照预算执行，不得超支（超支部分不予报销）。科研经费预算一般不能调整。确实因科研需要调整预算的，在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权由学校科研处承担。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。科研经费中出国经费不受机关“三公”经费政策约束。因科研工作需要，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。

没有明确文件规定的其他纵向课题和横向课题经费预算可与科研处协商办理。

学校的科研配套经费使用需由项目组根据科研经费管理办法制定经费预算方案，经科研处审批后执行。

**第二十一条** 科研经费到账后，由财务处会同科研处，根据项目立项批准书或科研合同审核、确认后进行编号、设立经费本（卡）管理，实行按项目核算，确保专款专用。

**第二十二条** 对于科研经费到达学校账户之前需要开具票据的项目，由项目负责人填写申请表，所在学院（部）审查后报科研处，科研处依据项目合同进行审批，财务处根据审批意见办理预借票据手续。预借票据的最长时间为3个月，对经费尚未到账的项目不办理再次预借手续。财务处、审计处及科研处每年对逾期未到经费的项目进行专项检查，向学校提交处理意见。

**第二十三条** 科研项目实施过程中所必须支付的劳务费、专家咨询费、评审费等没有正式收据的费用，在项目批准预算范围内造表，经收款人签名、项目负责人签字、科研处审核后到财务处报销，转入收款人银行账号。劳务费、专家咨询费按批准的经费预算核定的用途、标准和限额使用。

对于国内出差、野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，各院（部）在确保真实性的前提下，学校财务处可按实际发生额予以报销。

**第二十四条** 纵向科研经费转拨管理。纵向科研经费转拨有以下两种情况：

（一）联合申报转拨，指以学校为主要依托单位联合其他单位共同申请获得的科研项目，全部科研经费由资助方拨至学校，再由学校按科研经费预算和合同约定，将其中的部分经费转拨至其他单位。联合申报转拨必须在经费主管部门批复的预算、合同或补充合同中载明各承担单位的科研任务、需转拨科研经费数额等。

（二）协议转拨，指在科研项目研究过程中，需要将部分研

究工作委托给其他单位承担而发生的科研经费拨付行为。协议转拨时，项目负责人必须提供经费主管部门批复的预算、科研合同及与合作方签订的协议，明确协作方应承担的科研任务、协作科研经费数额等。

纵向科研经费的转拨审批按照第十六条科研经费的审批程序执行。

## 第七章 决算管理

**第二十五条** 科研项目结束后，项目负责人应根据项目主管部门编报科研经费决算报告的要求和规定，严格按照该项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总，如实编报科研经费决算报告，并对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。科研处和财务处对账表不符的科研经费决算报告，不予盖章认可。

**第二十六条** 正式上报的科研经费决算报告必须经学校科研处、审计处及财务处共同审核通过。

## 第八章 监督与检查

**第二十七条** 建立科研经费使用信息公开制度。科研经费使用信息公开包括立项信息公开、过程信息公开和结题验收信息公开三个环节。立项信息公开在项目立项批复后1个月内公开相关信息，公开内容主要包括项目名称、项目实施期限、项目经费预算等；过程信息公开主要公开项目研究过程中出现的预算调整事

项，项目直接费用调整超过 10%的，在预算调整完成后 1 个月内公开预算调整备案信息；结题验收信息公开在项目验收结项后，公开项目预算决算信息、研究成果等。

**第二十八条** 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，所有权归学校，项目组享有使用权，由相应的归口部门统一管理。

**第二十九条** 科研经费在使用过程中，应严格执行国家有关法律、法规及本办法之规定，严禁弄虚作假和截留、挤占、挪用资金；严禁将课题经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动和与课题研究活动无关的支出；严禁支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式变相谋取私利。如发现违纪行为，财务处有权终止其经费的使用，情节严重者，提交有关部门追究相关人员责任，触犯法律的，追究法律责任。

凡有下列情况之一者，应当终止科研经费的使用：

（一）项目负责人无法继续开展科研工作，而未进行相应调整。

（二）未按计划任务书规定时间完成任务，项目负责人又没有申请延期，或已申请延期而未获批准。

（三）无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划。

**第三十条** 为保证科研工作的连续性，项目负责人在调离我校后，凡在我校期间申请的科研经费原则上不允许带走，留本校更换项目负责人继续完成（更换项目负责人需报上级主管部门和科研处同意并备案）。如确因研究需要需转出的，要有转入单位



的正式发票，经我校科研处审批、学校主管科研领导签批后方可转出。承担项目的教师出国三个月以上者，项目经费原则上停止使用。如仍需使用，应在出国前向科研处提交“项目经费代管说明”，待科研处批准后方可使用。

项目主管部门或项目委托方因某种原因要求终止或撤消原定项目，或项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向所在学院报告，学院应将具体情况及时报告科研处和财务处，财务处停止该项目经费使用。项目组在一个月内提交经费结算的书面报告，结余经费由科研处根据上级部门的有关规定进行处理。

**第三十一条** 学校科研处每年对项目经费使用进行检查和审核。具体如下：

（一）科研项目经费使用情况由科研处会同财务处一并监督检查，负责向各拨款部门报告经费使用和决算情况。

（二）实行科研经费年度检查制度。由项目负责人按规定时间向所在二级学院（部）报送阶段性研究成果或进展情况报告书，同时提交当年内的经费使用情况报告，由各二级学院（部）汇总后报科研处。科研项目经费使用的检查情况，作为各单位年度科研工作评优评先的一项重要依据。对不能按时报送上述材料的项目，科研处有权作出冻结经费的处理。

（三）凡项目下达单位有审计要求的，项目组须配合学校审计部门做好审计工作。

（四）严格遵守国家有关法律法规、财务制度和纪律，违者一经查实，视其情节轻重由学校给予党纪、政纪处分，直至追究法律责任。

**第三十二条** 学校科研处列出当年结题项目，项目负责人应按合同约定时间按时结题。项目结题后，项目负责人按照项目明细帐如实填写项目决算表，财务处应对结题报告中经费决算部分进行复核。超过计划结题时间六个月，项目负责人如果未对延期原因进行说明，科研处与财务处将终止相关项目经费使用。财务处将不定期的通过某种方式告知项目负责人项目余额。

已办理结题手续的科研项目，项目结余资金有明确规定的按相关规定执行。无明确规定的，将按以下规定进行管理。未通过验收的项目，结余经费按规定原渠道收回。

（一）学校设立“南阳师范学院科研发展基金”（以下简称“科研发展基金”），以及“南阳师范学院科研扶持基金”（以下简称“科研扶持基金”）。结余经费由原项目转入“科研发展基金”，在“科研发展基金”下另设项目，同时终止原项目的使用。经费仍由项目负责人支配，但在将结余经费转入“科研发展基金”时，学校提取结余经费的5%转入校级“科研扶持基金”。

（二）对于已经转入“科研发展基金”的结余经费，项目负责人须重新编制经费支出预算，经费的开支范围及审批权限（详见第四章）。新的支出预算须报经学校科研处审批，财务处将按照批复后的经费支出预算进行经费管理。

（三）如同一项目负责人有若干个项目结题，可将几个项目的结余经费合并转入“科研发展基金”该项目负责人的某一项目中。合并的原则是横向项目与横向项目合并，纵向项目与纵向项目合并。

（四）转入“科研发展基金”项目的结余经费原则上应当在二年内使用完毕。二年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）结余经费未用完的，按规定原渠道收回。

（五）“科研扶持基金”由学校科研处负责管理，主要用于教职工科研工作的启动及扶持等。

## 第九章 附 则

**第三十三条** 未明确规定经费使用管理办法的各级各类项目，参照本办法执行。本办法若与项目下达（委托）部门的管理办法不一致，按项目下达（委托）部门的相关管理办法执行。

**第三十四条** 本办法自公布之日起开始施行，原有相关规定同时废止。若项目管理部门有特殊规定的，遵照特殊规定执行。

**第三十五条** 本办法由科研处、财务处和审计处负责解释。