

附件4

湖南劳动人事职业学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院科研经费的管理，合理有效使用科研经费，保证我院科研工作的顺利进行，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家社会科学基金项目管理办法》（财教〔2016〕304号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）、《关于贯彻落实湘办发〔2017〕9号文件有关事项的补充规定》和《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）等文件的有关要求，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“科研经费”包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学院科研项目经费。纵向科研项目经费是指国家、省、市及有关厅（局）等政府部门立项下达到我院的各类科研项目经费。横向科研项目经费是指我院与企事业单位签订的技术开发、技术服务、技术咨询等各类合同项目经费，或由行业协会（学会、研究会）立项或委托承担的科技项目经费，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目经费；学院科研项目经费指学院拨款的各类立项科研项目经费（含纵横向科研项目的配套经费）。

第三条 科研经费一律进入学院财务帐号，由计划财务处统一归口管理。科研经费按照“专款专用”的原则，任何部门和个人不得挪用、截留科研经费，不得随意扩大开支范围，不

得弄虚作假，公款私用。

第四条 有上级主管部门制订的经费管理办法或约定的项目经费的预算、支出、决算应遵守项目（课题）主管单位、发布部门、委托部门的相关经费管理规定或合同。没有规定或者合同没有约定的，按本办法执行。

第二章 经费管理体制

第五条 学院实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制。学院是科研经费管理的责任主体，学院科研、计划财务、资产、纪检监察等部门，项目依托系（系、部、处等）及项目负责人（主持人）各负其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第六条 科研处是学院科研主管部门，负责科研项目的预算管理 with 调整，做好项目经费的使用、审核，配合有关部门做好项目经费的监督、检查和审计等工作。

第七条 计划财务处是科研经费核算部门，负责科研经费财务管理与会计核算工作，审查项目经费决算，监督、指导科研项目负责人按照项目通知书（任务书）或合同约定使用项目经费、确保资金的安全和合理使用。

第八条 资产处负责对使用科研经费购置或形成的固定资产进行管理。

第九条 纪检监察室负责按国家、上级经费主管部门和学院的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费的情况，监督检查科研经费的使用及管理部門的履职情况。

第十条 系部、处室等项目依托部门是科研活动的基层管理单位，对科研经费使用承担监管责任，为科研项目执行提供

条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。以上各相关部门应及时提醒项目负责人遵守科研经费管理的相关规定。

第十一条 科研项目负责人（主持人）是科研经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人（主持人）要熟悉国家、省以及学院的有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费要求，接受上级和学院相关部门的监督检查。

第三章 经费配套管理

第十二条 纵向科研项目经费配套：对我院教职工主持（且我院为第一承担单位，下同）立项的国家级纵向科研项目，给予 1: 2 经费配套，最高配套额不超过 20 万元。对我院教职工主持立项的省级、及有关厅（局）等政府部门下达的纵向科研项目，给予 1: 1 经费配套，最高配套额不超过 10 万元。若我院教职工主持立项的科研项目为自筹经费，则按照同年、同类、同级别有经费项目的最低额给予经费资助。无同年、同类、同级别有经费项目参考的，则给予不超过 2000 元的经费配套。

第十三条 学会（协会）横向科研（协作）项目经费配套：对市级以上行业协会（学会、研究会）立项的科研项目根据立项单位拨付经费到学院财务专帐情况，给予 1: 0.5 经费配套，最高配套额不超过 5 万元；若立项科研项目为自筹经费，学院按照同年、同类、同级别有经费项目的最低额给予经费资助。无同类、同级别有经费项目参考的，则给予不超过 2000 元的经费配套。

第十四条 企事业单位委托我院承担的横向科研（协作）项目（包括技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务等）不予经费配套。

第十五条 科研处根据上级立项文件（明确经费标准）及时下达立项课题的科研经费配套通知。

第四章 经费预算管理

第十六条 科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据：项目申请人在计划财务处、科研处等部门的协助与指导下，根据科研项目主管部门和本办法第十二条的规定，结合科研项目的特定和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算，并按要求提供预算表或预算说明。

第十七条 科研项目在编制预算时结合科研活动的实际需要，可以将会议费、差旅费、国际合作与交流费三个项目合并。合并后费用不超过直接费用的 20%的，若超过 20%的，需要做出具体说明。

第十八条 科研项目的预算以项目合同书为准。项目主持人应当在项目开题前与科研处签订科研项目合同书（包括项目经费预算）。

第十九条 科研经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整且符合相关项目经费管理办法规定的，在项目总预算不变的情况下，由项目负责人提出申请，科研处、计划财务处审核后报项目主管单位审批。会议费、差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调整。

第五章 经费支出管理

第二十条 科研经费支出是指项目组织实施过程中与科研活动相关的、由项目资金支付的各项费用。分为直接费用和间接费用。

第二十一条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与项

目直接相关的费用，主要包括以下内容：

（一）仪器设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造、维修(护)或试制、租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。设备购置须在项目预算中单独列示。

（二）材料费是指在项目实施过程中由于消耗各种必须的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位(含有内部独立核算单位)的检验、测试、化验、加工以及服务等费用。应提供委托合同、发票、测试结果报告、测试单位资质证明等。仪器设备、材料、测试化验加工的采购需要按照学院有关招标采购制度进行。设备、材料、资料应有明确的名称、数量等信息，以证明经费支出与科研项目的相关性。

（四）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指项目实施过程中需要支付的出版（版面）费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

（五）劳务费：根据（湘办发〔2017〕50号，《二十条补充通知》）规定，劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。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（不包括课题负责人和课题组成员）等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费支出原则上应当通过学院转帐方式结算，不得代领。

（六）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘

请的咨询专家费用。专家咨询费标准及支付方式按照省教育厅《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）文件规定执行，高级专业技术职称人员专家咨询费标准为1500-2400元/人·天（税后），其他专业技术人员专家咨询费标准为900-1500元/人·天（税后），院士、学部委员、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

（七）差旅费：是指在项目实施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出差旅费等。差旅费应提供本次研究活动的方案和结果报告，并按照学院有关差旅费管理办法执行。对于野外考察、社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的住宿、数据采集等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据或者超出差旅费标准的，项目负责人可事先向科研处提交书面报告，事后按相关财务制度据实报销。

（八）会议培训费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用，以及为了项目研究顺利开展参加的相关培训费用。项目研究需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会等），项目负责人按照实事求是、高效节约的原则，预先确定会议方案（会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等），报科研处审批后确定；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，可在本项目会议费等费用中报销。

（九）国际合作与交流费：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。

(十) 市内交通费：是指项目实施过程中所发生的使用交通工具的费用，主要为的士费和公交车费，市内汽车油费和停车费。

(十一) 其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出，如实验室改装费、国内学术交流费、车辆维持费（过路费、停车费、燃油费）等，应当在编制预算时单独列示、单独核定；维修费、保险费等可在横向科研经费中报销；驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款不得报销。

第二十二条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同（合同需要按学院有关规定进行审批）为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号，经科研处和主管副院长审核后，按计划财务处要求办理转账手续。项目负责人（主持人）应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十三条 为使科研项目研究工作顺利开展，项目正式立项并完成开题后，可预支一定的科研经费，预支经费的额度不得超过该项目批准经费的 50%。立项次年实施中期检查后，可报销研究总经费的 80%。项目在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，项目完成任务目标并通过验收后，可在 2 年内使用报销完剩余经费。

第二十四条 间接费用使用与管理，间接费用指项目所在单位组织项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目组成员的绩效支出、资源占用费、管理费用等。

(一) 间接费用提取方法及标准：

1. 纵向拨款部分的间接费标准和使用范围按照省教育厅

《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）文件规定执行。科研项目的间接费用实行总额控制，自然科学类按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，上限为：500万元以下的部分20%，500万元至1000万元的部分15%，1000万元以上的部分13%；社会科学类按照项目资金总额的一定比例核定，上限为：10万元及以下部分50%，超过10万元至30万元的部分40%，超过30万元至50万元的部分30%，超过50万元至500万元的部分20%，超过500万元的部分13%。间接费用中的绩效支出不设比例限制，由学院自主制定管理办法，根据项目执行进度、绩效完成情况发放。

2. 横向项目的间接费按《湖南劳动人事职业学院横向科研经费管理实施细则》的规定提取与管理；资源占用费按合同约定执行。

3. 纵向课题的配套经费可全部作为间接经费。

（二）间接费的开支范围及标准：

间接费主要用于项目的绩效支出和项目管理等开支。间接费用由计划财务处依据科研处“经费核拨通知”直接提取，专项管理和使用。

1. 绩效支出核定标准及发放方式

（1）绩效支出核定标准：纵向拨款部分的绩效，按经费来源主管部门相关文件要求核定，在项目结题后发放。如经费来源主管部门无明确规定的，参照同类课题或上一级同类课题标准执行。学院配套部分在扣除管理费后可全部用作绩效，根据省政府《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）文件第九条规定，绩效支出在间接费用中不设比例限制，间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理，按照单项劳务报酬计缴个人所得

税。

(2) 绩效支出发放方式：学院配套经费的绩效支出在中检、结题后各发放 50%，由项目负责人根据各自贡献大小分配。

纵向拨款部分的绩效支出按上级部门的管理办法执行。

横向项目的绩效支出按合同或预算执行，地方政府委托的技术咨询、技术服务类项目的绩效支出按预算执行。

(3) 项目执行期间出现下列情形中的①-③条者，扣减绩效支出，出现④-⑥条的，责令退还全部绩效：

①未按要求及时报送项目计划任务书（合同书）、预算书、中期检查报告、验收材料及其他相关材料；

②不按照要求进行中期考核；

③不按期落实上级主管部门提出的整改要求；

④未通过结题验收；

⑤存在违反国家法律法规、学院规章制度的情况；

⑥实施了其他影响学院声誉的学术不端等行为。

2. 管理费收取及开支范围

(1) 管理费提取标准：

①纵向拨款经费：按到账经费总额 5%的比例提取。国家或主管部门有特别规定和要求的项目按其规定办理。

②校拨经费：按所拨经费的 10%提取。其中以年度为单位，分拨该项经费的 50%到各处室、系部，用于项目相关的各种开支。

(2) 管理费开支范围：为在科研项目管理过程中所发生的差旅费、招待费、办公费、检查验收劳务费、专家咨询费、专家评审费等费用。

第二十五条 院内各类科研平台管理，学院没有收取任何管理经费，其中期考核与最后评估所发生的相关费用由平台经费解决。

第二十六条 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁违规使用科研经费。违反下列行为的，学院视情节轻重予以纪律处分，构成违法及至犯罪行为的，移交司法处理。

- （一）挪用、侵占、骗取科研经费；
- （二）编造虚假合同、编制虚假预算；
- （三）违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
- （四）购买与科研项目无关的设备、材料；
- （五）虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；
- （六）在科研经费中报销个人家庭消费支出；
- （七）虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
- （八）其他违规使用科研经费的行为。

第二十七条 为保证科研工作的连续性，在我院工作期间立项获批的科研项目（国家基金项目除外）的经费，项目负责人调离我院后不得带走。经费可以由项目负责人、项目组成员继续使用，也可以报主管部门批准同意后更换项目主持人继续使用。

第六章 决算与验收

第二十八条 项目负责人应在项目合同（任务书）规定完成日期后 30 日内，编制项目财务决算报表和经费使用情况。项目申请验收时，应提交项目经费决算报告，经费在 30 万元及以上的项目应提交会计事务所出具的项目经费审计报告。

第二十九条 项目经费决算报告的主要内容：项目合同下达的经费预算情况（若调整了经费预算的应附相应证明材料）、经费收支情况、项目经费决算表、项目原定经济技术指标的完成情况。

第三十条 项目通过验收后，项目负责人应及时办理财务结帐手续。项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应移交到所在部门，纳入学院资产管理。

第七章 监督与检查

第三十一条 项目完成后，结余资金留学院作科研基金，在2年内统筹安排用于科研活动的直接支出，原则上项目负责人可优先使用。

第三十二条 项目的预算、决算及经费的管理和使用情况，纳入科研绩效考评。

第三十三条 学院各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第八章 附则

第三十四条 上述规定中的经费管理办法与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第三十五条 本办法自发布之日起施行（包括在研项目和今后立项项目），由科研处负责解释。

附：

湖南劳动人事职业学院 横向科研经费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学院横向科研经费管理，调动广大科研人员积极性，促进学院科研事业发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院关于印发深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）等文件精神，结合学院制定的《湖南劳动人事职业学院科研经费管理办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研经费，是指经费来源性质属于社会资金，以及政府部门非常规申报渠道下达项目的经费，包括科技开发、技术转让、科技咨询、技术服务等取得的各项收入以及国际科技合作项目中与境外企业、个人合作的经费。

第三条 以湖南劳动人事职业学院名义取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，均为学院科研收入，必须拨入学院账户，纳入学院财务统一管理，集中核算，专款专用。

第二章 预算管理

第四条 横向科研项目经费支出按照合同管理，科研项目合同中有经费预算约定的按照约定执行，没有合同或约定不明

确的，按本细则实施管理。

第五条 横向科研项目院内预算实行项目组、系部处室、学院三级管理。

（一）项目组负责编制科研项目预算，项目预算按照合同总金额编制，在办理经费进账手续时递交，若需分设子项目，还需递交子项目预算。项目预算表由项目负责人签署意见。

（二）系部处室签署审核意见。

（三）科研处和计划财务处分别审批。

第六条 横向科研经费支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出。主要包括科研业务费、设备费、劳务费、外协经费和其他相关业务费。各项经费预算据实编制，除外协经费外，均不受比例限制。

（二）间接费用是指项目承担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支出。主要包括有关管理费，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。其中，科技类横向项目间接费用原则上不超过项目合同金额的45%；人文社科类横向项目间接费用原则上不超过项目合同金额的50%。

1. 管理费：学院按横向项目经费总额的5%提取管理费。

2. 绩效费用：是学院按照项目实施绩效及完成情况对项目组的激励费用。合同有约定绩效比例的按合同执行。没有约定的，由项目负责人在间接经费总额范围内，统筹据实编制。

第三章 支出管理

第七条 使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产属于国有资产,纳入学院统一管理,有关资产的处置和使用(包括知识产权等无形资产)按学院国有资产管理规定办理相关手续,任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第八条 横向科研项目原则上不安排外协经费,确有需要的,需报科研管理部门审批。按照资金提供方合同约定的项目外协经费不提取管理费,但项目外协经费超过总经费 50%的,学院按照转拨的外协经费总金额 5%收取管理费。

第九条 间接费中提取的绩效费用,由学院统筹管理,用于项目组的绩效激励支出,绩效支出在间接费用中不设比例限制,间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理,按照单项劳务报酬计缴个人所得税。

第十条 横向科研经费的支出审批按照《湖南劳动人事职业学院科研经费管理办法》和有关财务制度执行。

第十一条 学院严格税费管理,按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费。支付给个人的劳务费和专家咨询费、奖金(绩效)应依法缴纳个人所得税。

第十二条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。严禁购买与科研项目无关的设备、材料。严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。严禁在科研经费中报销个人家庭消费、娱乐场所消费、旅游费用、各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。严禁虚列、伪造名单,虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。严禁设立“小金库”。

第四章 结题结账管理

第十三条 科研项目结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学院计划财务处核定科研经费余额。原则上，项目负责人应在项目结题后1个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。项目结题1个月后未办理结账手续的横向科研经费项目，且未做出任何解释或说明的，计划财务处凭科研处提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

第十四条 横向科研项目验收结题后的结余经费，若合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，转入项目负责人的“横向科研结余结转基金”，用于科研项目的续研预研和项目组绩效奖励。在国家政策允许的范围内，项目负责人可申请提取不超过该项目结余经费的80%用于项目组的绩效奖励。

第十五条 根据《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）第九条规定：高校、科研院所使用市场横向项目经费向科研人员发放的津贴、补贴、奖金等资金，以及按照相关规定使用职务发明成果转化收益向职务发明完成人、科研成果转化重要贡献人员和团队发放的奖励，不纳入本单位绩效工作总量管理。