

聊城大学纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步增强我校纵向科研项目经费管理的规范性、合理性，提高经费使用效益，激发研究人员的创新创造活力，根据《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）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等有关政策规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费（以下简称纵向经费）是指通过承担上级主管部门或机构批准立项的各类计划、规划、基金、专项等研究项目而取得的经费。学校出资资助的科研项目经费参照本办法执行，学校出资资助的科研项目（以下简称校级科研项目）主要包括聊城大学科研基金项目、高层次人才及博士科研启动项目、匹配的自筹经费项目等。

第三条 项目负责人是纵向经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。纵向经费管理和使用情况接受上级和学校相关部门的监督检查。

第四条 学校科研、财务、资产、审计等管理部门和相关学院要加强对纵向经费的管理和监督。学校不定期组织相关管理部

门对项目进行随机检查。任何单位和个人有权举报纵向经费在使用和管理过程中的违规行为。

第二章 经费开支范围

第五条 纵向经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。实际拨到学校的经费支出类别分为直接费用和间接费用；校级科研项目经费支出类别分为研究费用和业务费用。

第六条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。其开支范围规定如下：

（一）自然科学类项目

1. 设备费：是指在项目研究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、维护，以及租赁外单位仪器设备发生的费用。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费：

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

燃料动力费是指在项目研究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。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：

差旅费是指在项目研究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过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作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过程中研究人员出国及赴台港澳、外国专家来华及台港澳专家来内地工作的费用。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。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费（含版面费）、资料费、软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5. 劳务费/专家咨询费：劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

科研项目组成员以外，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务费，均可在项目经费中列支。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳动合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

6. 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，应当在预算编制时单独列示，单独核定。

（二）人文社科类项目

1. 资料费：指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. 数据采集费：指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。对于野外考察、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，在确保真实性的前提下，需提供具有收款人签名或手印的凭证、身份证明，由项目负责人对相关情况作出书面说明，经所在单位负责人签字确认后，可按实际发生额予以报销。

3. 会议费/差旅费/国际合与交流费：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台港澳、外国专家来华及台港澳专家来内地开展学术合作与交流的费用。

4. 设备费：指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。

5. 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，支出标准按照国家有关规定执行。

6. 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。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳动合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。

7. 印刷出版费：指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（含版面费）等。

8. 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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第七条 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，以及有关管理费用、绩效支出等。间接费用需按照一定比例核定，具体如下：

（一）自然科学类科研项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500 万元及以下部分为 30%，超过 500 万元至 1000 万元部分为 25%，超过 1000 万元的部分为 20%。

（二）人文社科类科研项目，间接费用一般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%。

间接费用中所含的项目管理费用严格按照上级主管部门规定的比例提取，没有明确规定的，可以按照不超过总经费 5%的

比例提取。

第八条 校级科研项目研究费用的开支范围参照纵向项目直接经费执行，不包括咨询费、劳务费、专家来校交流的差旅费。校级科研项目业务费用按照项目经费总额 15%的比例核算，最高不超过 20 万元。开支范围包括：咨询费、劳务费、专家来校交流的差旅费。

第三章 预算的编制与执行

第九条 经费预算应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和开支范围，科学合理、实事求是编制。收入预算的编写包括项目下达部门资助的经费以及从其他渠道获得的经费。

第十条 纵向经费的外拨，需要签订科技合同，约定研究任务和相关责任，并对合作单位资质、外拨经费的数额以及外拨经费的预算进行详细的说明，需经科研管理部门负责人签字后执行。

第十一条 学校与其他单位共同承担的项目，项目负责人和合作单位参与者应根据各自承担的研究任务分别编报预算，经合作单位的科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第十二条 简化采购流程，缩短采购周期，对科研急需的专用仪器设备，可按照山东省财政厅相关政策以及学校关于采购的管理规定和程序，采取更灵活便利的采购方式。

第十三条 项目直接费用或研究费用预算确需调整的，在项目预算总额不变的情况下，科研人员可根据科研活动实际需要，在项目实施过程中自主适当调整。上级主管部门明确规定不允许调整预算的科目除外。项目间接费用和业务费用预算不得调整。

第十四条 承担厅级以上有资项目（不含校级课题、自筹经费课题）的课题组，其成员为完成科研项目而发生的差旅费，可按照校聘二级教授的标准选择乘坐交通工具、安排住宿。

第十五条 间接费用使用过程中，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

第十六条 间接费用中的绩效支出用于项目按期结题验收后对项目组成员的奖励。项目按期结题后，由项目负责人对绩效支出提出分配方案，并由参与分配的所有人员签字确认，经所在单位审核后，由科研管理部门审签后集中统一予以一次性发放。

第十七条 项目在研期间年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。项目通过结题验收，结余经费的使用按照科研项目下达部门的规定进行管理。

第四章 经费管理与监督

第十八条 各级各类纵向经费必须纳入学校统一管理。对课题外挂、经费转移、弄虚作假的项目，学校一律不予承认并按照规定对相关人员进行严肃处理。

第十九条 经费到位后，学校根据上级主管部门批复的预算对经费进行划分，由科研管理部门会同财务处为项目负责人设立财务账户。项目经费（除间接经费外）的使用实行项目负责人负责制，经项目负责人和经手人签字后，按有关规定办理报销手续。

第二十条 所有用纵向经费购置的仪器设备等、图书资料和其他物资，产权归学校所有，并按学校相关文件进行管理。

第二十一条 职能部门加强对经费使用情况的监督管理，纵向经费应在项目预算范围内使用，勤俭节约，精打细算，专款专用，杜绝违规违纪违法行为，如发生违规违纪违法行为，学校有关部门将严肃处理。

第二十二条 项目负责人应严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，杜绝各种违规使用科研经费的行为。

第二十三条 项目负责人应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。项目经费的使用，要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制，校级科研项目除外。

第二十四条 项目研究结束后，项目负责人应会同科研、财

务、资产等管理部门及时清理账目与资产，根据财务处出具的报销明细，如实编制项目经费决算，在结项截止日前 30 天报审计部门审计，审计通过后办理结题手续。

与合作研究单位共同承担的项目，项目负责人和合作单位的参与者应分别编报项目经费决算，经合作单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第五章 附则

第二十五条 与科研项目下达部门经费管理办法不一致的，以科研项目下达部门经费管理办法为准。

第二十六条 本办法由科学技术处、人文社会科学处负责解释。

第二十七条 原《聊城大学科研经费管理办法》（聊大校发〔2013〕1号）、《聊城大学科技项目经费管理办法》（聊大校发〔2016〕12号）同时废止。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。