

天津中德应用技术大学文件

津中德政〔2017〕161号

天津中德应用技术大学关于印发 《天津中德应用技术大学科研项目经费 管理办法（试行）》的通知

各学院（系）、部、所、处、室、中心：

《天津中德应用技术大学科研项目经费管理办法（试行）》已经2017年11月23日学校党委一届一〇四次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2017年12月29日

天津中德应用技术大学科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校科研项目经费管理,明确经济责任,充分调动科研人员的主体性和积极性,提高科研项目经费使用效益和管理水平,促进学校科研工作健康发展,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)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2016〕317号)、《国家自然科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)、《中共天津市委天津市人民政府关于贯彻落实〈国家创新驱动发展战略纲要〉的实施意见》(津党发〔2016〕19号)、《中共天津市委办公厅 天津市人民政府办公厅印发〈关于深化体制机制改革释放科技人员创新活力的意见〉》(津党办发〔2017〕44号)、《天津市财政科研项目资金管理办法》(津财教〔2016〕71号)、《天津中德应用技术大学科研管理办法(修订)》(津中德政〔2016〕108号)等文件精神,结合本校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费是指我校在开展各项科研活动中所取得的各类研究项目经费(含配套经费和自筹经费)。

主要包括：

（一）纵向科研项目经费：包括国家、省（自治区、直辖市）、部委、司局等各级政府科研主管部门（支持经费来源于各级财政）批准立项的科研计划项目经费。

（二）横向科研项目经费：包括各级党政部门、企事业单位、科研院所、社会团体、国际机构及个人等与我校签订的委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务等项目经费，也包括我校通过国际合作、港澳台地区合作、京津冀协同发展等渠道获得立项的项目经费。

（三）学会（协会、研究会）项目经费：由各级各类学会（协会、研究会）立项并给予资助的项目经费。

（四）校级科研项目经费：由我校立项并给予资助和配套的项目经费，包括各类年度项目、智库项目、培育项目、后期资助项目和特别委托项目。

第三条 凡我校在职教职员工以天津中德应用技术大学名义从事的各类科学研究、技术咨询和技术服务等活动，获得项目主管部门、横向项目委托方或合作方划拨以及我校科研立项划拨的科研项目经费均属于本办法管理的范围。

第四条 我校科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，严格按照国家的有关法律法规、各级纵向项目管理部门的管理规定、科研合同或横向项目委托方的规定和要求合理使用。科研项

目经费实行单独核算、专款专用。

第二章 项目经费管理职责

第五条 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制，项目管理实行“项目负责人负责制”，建立科研财务助理制度，不断完善内部控制和监督机制，提升科研项目经费管理的信息化水平，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校对非涉密科研项目经费信息建立内部公开制度。

第六条 管理职责

（一）学校

学校是科研项目经费使用的管理主体，校长对学校科研项目经费管理承担领导责任和法人责任。在校长统一领导下，分管财务、科研工作的副校长对科研项目经费的管理和使用分工负责。

（二）项目负责人

项目负责人是科研项目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，以及合同执行情况承担直接责任。项目负责人应按照项目下达部门的要求，科学编制项目经费预算；严格按照项目管理办法、批复的预算或合同（任务书）使用经费；向有关管理、监督部门报告经费使用情况，接受上级和我校相关部门的监督检查；项目完成后及时结题、结账并编制项目决算。

（三）二级部门

各学院（系、部、中心、处、室）和校内各类独立研究机构（以下统称“二级部门”）是科研活动的主管部门，负责领导和推进本部门科研工作的正常开展，审核和监督科研项目经费使用，督促项目进度。

（四）科技处

科技处是学校科研管理的职能部门，负责核定科研项目经费类型，指导和审核项目负责人编制经费预算，审核纵向、横向科研项目经费的拨款和学校配套经费使用，负责合同管理，做好免税备案等工作，牵头组织开展项目经费使用情况专项检查，配合财务部门做好科研项目财务决算工作。

（五）财务处

财务处是学校科研项目经费使用的归口管理部门，负责科研项目经费的财务管理和会计核算，经费预算的财务审核，指导项目负责人科学、合理、规范使用经费，审查项目决算报告，协助项目负责人结题审计。

（六）审计处

审计处是科研项目经费的审计管理部门，负责定期对科研项目经费使用和管理进行检查或专项审计。

第七条 科研财务助理

科研财务助理是科研项目团队成员中协助项目负责人做好

科研项目经费使用和管理的专门人员，一般由团队内部在编职工或团队长期聘用的人员担任，负责联系科技处和财务处，协助科研项目负责人做好项目经费预算、执行和决算，协助审计处和上级管理单位完成科研项目经费的审计和检查工作。

承担国家自然科学基金、国家社会科学基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金、教育科学规划课题等省部级及以上项目的项目组，应按照相关文件要求，指定一人担任本项目的科研财务助理；其他承担有经费资助或自筹经费的各级各类项目组也应指定一人担任本项目的科研财务助理。科研财务助理应在项目申报时加以确定。

第三章 项目经费开支范围

第八条 按照相关科研项目经费管理办法规定，科研项目经费分为直接经费和间接经费。科研项目由多个单位共同承担的，应同时编制各单位承担的主要任务及经费预算。其中，由我校外拨资金的，单独列示外拨资金的支出预算，并对外协单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行详细说明。

第九条 直接经费

科研项目经费中的直接经费是指在项目组织实施过程中发生的与科研工作直接相关的费用。主要包括图书资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、专家咨询费、劳务费、出版/文献/

信息传播/知识产权事务费、代购设备费（仅限横向科研项目）和其他支出等。直接经费具体包括：

（一）图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译等费用。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中开展调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。学校严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

（五）材料费：指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。纵向科研项目经费不得报销办公耗材（预算中有批准的除外）。

（六）燃料动力费：指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用（不含汽车燃油费）。燃料动力费支出应提供费用

清单（包括标准、测算依据等）。

（七）测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校外独立经济核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。报销时须提供收费项目测试化验加工明细、测试清单、收费标准等，达到规定标准的应提供合同或协议。

（八）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。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出及计税标准按照国家和学校有关规定执行。

（九）劳务费：指在项目研究过程中支付给项目团队以外参与项目研究的研究生、访问学者和项目临时聘用的研究人员、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，参照本地科学研究和技术服务业人员平均工资水平并根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

（十）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、印刷、出版、成果查新、成果鉴定、成果推介、文献检索（查重）费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（十一）代购设备费：指科研合同或任务书中明确规定由我方代委托方用于购置设备、仪器的经费，需提供包含经委托方确

认的代购设备清单并明确设备的产权归属。

（十二）其他支出：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

重大科研项目资金预算时，可在其他支出中编报一定比例的不可预见费，由项目负责人负责审批。

第十条 间接经费

科研项目经费的间接经费包括项目管理费和绩效支出。项目管理费是学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。间接经费中必须按规定比例足额编制项目管理费。绩效支出是为提高参与科研工作人员的积极性而设立的奖励绩效支出，可以用于有工资性收入人员。绩效支出应与参研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，不计入绩效工资总额。

学校承担的科研项目的间接经费应按照国家规定足额预算；学校参加其他单位的科研项目的间接经费，应按照获得直接经费的比例与项目的其他参加单位合理分配。

各类科研项目间接经费设置比例如下：

项目类型	直接经费扣除设备购置费后	间接经费比例(上限)	间接经费		备注	
			项目管理费(定额)	绩效支出(上限)		
各级纵向科技类项目	国家科技计划项目	500万元及以下部分	20%	5%	15%	立项单位有专项经费管理办法的按立项单位的规定执行
		超过500万元至1000万元的部分	15%	3%	12%	
		超过1000万元的部分	13%	2%	11%	
	科技重大专项	直接经费扣除设备购置费和基本建设费	13%	2%	11%	
	其他科技类项目	---	20%	5%	15%	
各级纵向哲社类(含思政专项)项目	50万元及以下部分		30%	5%	25%	①立项单位有专项经费管理办法的按立项单位的规定执行;②由市级财政性资金资助的市级自主创新项目计划中的软科学研究项目、软件开发项目、咨询服务类项目以及创新哲学社会科学项目的绩效支出最高为60%,且项目管理费均为5%
	超过50万元至500万元的部分		20%	4%	16%	
	超过500万元的部分		13%	2.6%	10.4%	
横向项目	直接经费扣除设备费、代购设备费和基本建设费的部分		65%	5%	60%	合作协议中对经费使用有约定的按协议执行
学会(协会、研究会)项目	立项单位没有具体规定的,参照纵向科技类和哲社类(含思政专项)项目执行				立项单位有专项经费管理办法的按立项单位的规定执行	
校级项目	原则上不设置比例限制和额度控制		5%	5%	---	---

(一) 各级纵向科技类和哲社类(含思政专项)项目, 直接经费和间接经费的比例按照立项单位的经费管理规定执行, 立项单位没有规定的, 按照本办法确定的设置比例执行。由市财政性资金资助的市级自主创新项目计划中的软科学研究项目、软件开发项目、咨询服务类项目以及创新哲学社会科学项目的间接经费比例最高为 65%, 其中项目管理费均为 5%, 绩效支出最高为 60%。

(二) 横向科研项目的间接经费中, 必须包括 5% 的项目管理费, 可以设置不超过 60% 的绩效支出。

(三) 各类学会(协会、研究会)项目经费设置参照科技类和哲社类(含思政专项)纵向项目执行。

(四) 各类校级科研项目经费(含学校配套科研项目经费等), 除在间接经费中设置 5% 的管理费外, 全部用于科研直接经费, 不设置绩效支出。

第十一条 学校对立项单位明确要求配套的纵向项目给予经费配套, 配套经费主要针对我校作为第一承担单位获批立项的省部级及以上纵向项目, 有到账经费的原则上按照实际到账经费的 1:1 进行配套, 且省部级研究项目的配套经费一般不超过 3 万元, 国家级研究项目的配套经费一般不超过 5 万元; 没有资助经费按照省部级研究项目 5000 元/项、国家级研究项目 1 万元/项予以配套。配套经费只能列支直接经费和管理费, 不得计提绩效支出。

第四章 项目经费预算与审核

第十二条 项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内,

向科技处、财务处提交项目经费预算。项目经费预算编制应符合项目经费管理制度，坚持勤俭节约原则，合理安排支出，提高经费使用效益。

第十三条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，项目负责人应当在合作研究协议中对合作单位的资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行明确说明，在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算，间接经费一般不予外拨。

第十四条 项目经费预算及合作研究协议经项目负责人所在部门、科技处审核同意，提交财务处审核通过后办理资金分账立户和资金外拨手续。

第五章 项目经费使用

第十五条 凡获得正式立项的各类科研项目，由财务处对项目经费实行“一题一户”制管理，进行专户核算。

第十六条 项目合作单位提供配套经费并在我校核算的，经费需纳入项目预算统一管理；配套经费不纳入我校核算的，需在预算申报文本中明确注明。

第十七条 科研项目经费到账后，由财务处、科技处核实办理项目经费立账、分账手续。科研项目经费一律以转账或支票形式收取，不接收现金。

第十八条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。已批复的科研项目经费确需调整预算的，只能调整1次。纵向项目和各类学会（协会、研究会）项目按立项单位规定程序报批；横

向项目预算调整在合同中有特殊约定的，按照合同约定执行，没有约定的，由委托方出具同意证明；校级项目预算调整报科技处审批。财务处依据批复后的预算进行账目调整。

第十九条 项目间接经费一般不得进行预算调整，项目直接经费预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）图书资料费、数据采集费、设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、代购设备费和其他支出预算可以根据科研工作需要调整。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报科技处审批。

第二十条 项目经费执行国库集中支付制度的纵向项目，应根据项目主管部门规定执行预留资金制度，并按规定从预留的经费中支出鉴定费。

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，应由项目负责人写出情况说明，列出经费支出的清单，由项目负责人和经费使用人员签字并经二级部门负责人审核后可按实际发生额予以报销。

第二十一条 科研项目经费支出实行“项目负责人负责制”，执行项目负责人“一支笔”签字制度，学校及二级部门对大额资金支出进行审核管理。科研项目涉及重大事项审批的，按学校“三重一大”决策制度及相关管理制度执行。经费支出的审批权限按

以下标准执行：

（一）各级纵向项目、各类学会（协会、研究会）项目和校级项目：单笔不超过 3 万元的支出，由项目负责人签字；单笔超过 3 万元（含）的支出，由项目依托的二级部门主要负责人加签审核；单笔超过 5 万元（含）的支出，由学校科技处负责人加签审核，单笔超过 10 万元（含）的支出，由学校分管科研工作的副校长加签审核。

（二）横向项目：单笔不超过 20 万元的支出，由项目负责人签字；单笔超过 20 万元（含）的支出，由项目依托的二级部门主要负责人加签审核；单笔超过 30 万元（含）的支出，由学校科技处负责人加签审核，单笔超过 50 万元（含）的支出，由学校分管科研工作的副校长加签审核。

第二十二条 科研项目负责人在项目完成后，要及时联系科技处安排项目结题工作。项目结题后，项目负责人会同科技处、财务处、审计处、资产处等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算表并按要求报送相关部门并存档。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第二十三条 项目间接经费中的绩效支出由项目负责人根据项目团队成员和辅助人员的实际贡献进行分配，按研究工作阶段分批次提取，具体要求如下：结题验收前可提取不超过绩效支出总额的 40%，结题验收后可提取余下的 60%。绩效支出的发放方

案应由项目负责人签字并报科技处审核备案后，报财务处办理相关手续。

第二十四条 学校严格执行国家科研项目经费支出管理制度，建立完善的内控机制、强化内控管理、落实主体责任。

（一）使用科研项目经费应当执行学校相关采购与招标工作规定，横向项目合作协议中对经费使用另有约定的按协议执行。

（二）科研项目团队成员在办理科研项目经费支出时，应提供合法票据并对票据的真实性负责，同时，按要求提供明支出明细等有效证明。二级部门、科技处、资产处、财务处、审计处等部门应根据有关管理制度、项目预算方案及合同约定对科研项目经费的使用严格审核，加强监督与控制。

（三）科研项目经费使用过程中，要求使用公务卡支出或结算的，按照相关文件规定执行。

（四）专家咨询费、劳务费等发放给个人的劳务性费用或其他报酬性所得支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项，并根据国家税收政策依法缴纳个人所得税。

第二十五条 “后补助”经费方式项目报销：以科研合同签订时间为起点，至经费到账时，期间的有效票据报销不受票据开具日期报销期限规定限制。经费到账后的有效票据报销，严格执行学校票据报销期限规定。

第二十六条 科研项目外拨经费应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行

和账号等条款办理。

第二十七条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转到下一年度使用。研究完成并通过验收后，项目结余资金在2年内可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。通过验收2年后结余资金仍有剩余的，纵向项目按相关规定应当收回的，通过原渠道退回立项单位；未规定收回的，转为学校科研发展基金。其他项目的结余资金在通过验收2年后仍未使用的，全部转为学校科研发展基金。

第二十八条 对于因故被终止或撤销的项目结余经费，按以下方式处理：

（一）纵向科研项目：在规定时间内按规定渠道退回立项部门。

（二）横向科研项目：按双方约定办理。

（三）学会（协会、研究会）项目：按立项单位规定办理。

（四）校级科研项目：学校收回结余资金。

第六章 项目经费管理与监督

第二十九条 学校加强科研合同管理，科研合同事项按照学校对外经济合同相关规定执行，科研经济合同必须由学校法定代表人或其授权委托人（纵向项目为分管科研工作的副校长，其他项目为项目负责人）代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署科研经费合同。

第三十条 使用科研项目经费购置或研制的固定资产和形成

的无形资产，凡在项目结题验收后不需要交付项目下达方或委托方的，均须纳入学校固定资产统一管理。

第三十一条 学校加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让等应由学校按照国家科技成果和知识产权管理的法律法规和学校的相关规定执行。

第三十二条 对涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）使用和处置的，按照国有资产管理相关规定执行。

第三十三条 科研团队成员应严格按照预算批复或合同约定的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费。

第三十四条 学校建立项目资金使用和管理的信息公开机制，利用科研管理和财务管理信息平台，对项目预算、预算调剂、决算、外拨资金、劳务费发放、间接费用、结余资金使用和研究成果等情况予以公开。

第三十五条 学校建立健全包括审计、监察、财务、科研等部门和社会中介机构在内的科研项目经费监督体系。科技处每学期牵头组织一次科研项目经费使用情况的专项检查工作，同时，将科研项目经费使用管理纳入审计范围，按照项目的性质和需要采取相应的审计方式。

第三十六条 项目负责人和团队成员要严格遵守学校财务制度，按照有关规定办理各项审批手续。对未经批准擅自变更项目

研究内容或项目负责人的，学校将终止项目经费的使用并追究相关人员的责任。

第三十七条 学校将按上级规定建立对专项项目资金使用和管理的承诺机制，学校承诺依法依规履行项目资金管理职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

第三十八条 学校将对科研项目经费使用的财务检查、专项审计和绩效评价等结果作为项目团队成员后续申请科研项目立项和拨付项目配套经费的重要依据。科研经费使用中出现违纪违法问题的人员，将按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，同时，2年内不得再次申报同级别及以上级别的科研项目。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第三十九条 本办法由科技处、财务处依据各自职责负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行，《天津中德职业技术学院科研经费管理办法（试行）》（津中德院〔2013〕44号）同时废止。