

成都市技师学院 成都工贸职业技术学院 文件

成技院发〔2025〕15号

关于印发《科研经费管理办法》的通知

校内各单位:

经 2025 年 4 月 14 日第 9 次党委会审议通过, 现将《科研经费管理办法》印发给你们, 请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

成都工贸职业技术学院

2025 年 4 月 30 日

科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院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）《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）《四川省科学技术厅等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施〉的通知》（川科规〔2020〕2号）《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）《成都市财政局 成都市科学技术局关于转发〈关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见〉和〈关于省级财政科研经费管理新旧政策衔接有关工作事项的通知〉的通知》（成财教发〔2023〕66号）《四川省哲学社会科学基金项目资金管理办法》等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 凡以“成都工贸职业技术学院、成都市技师学院”（以下简称“学校”）名义获得的各级各类科研经费均全部纳入学校财务统筹、分级管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

第三条 学校科研经费管理根据性质不同，主要分为横向科研经费、纵向科研经费、校内项目经费三大类。

（一）纵向科研经费，是指由学校承担的以国家、部委、地方政府科研主管部门下达的常设计划项目或专项科研项目等所取得的项目经费。

（二）横向科研经费，是指除“纵向科研经费”之外，学校受党政机关、境内外企事业单位、社会团体、民办非企业单位等社会组织或自然人委托开展的技术开发、技术转化、技术咨询、技术服务等所取得的项目经费。

（三）校内项目经费，是指由学校拨付资金支持的，并经科研管理部门认定的各类科研经费，包括科研平台和团队建设科研经费、校级科研项目以及其他各级各类项目的资助经费（资助标准见附件1）。

第四条 横向科研经费管理按《横向科研项目及经费管理办法》执行。

第五条 校内项目经费预算及报销审批按照学校分级授权管理办法执行。

第二章 管理职责

第六条 科研项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，对经费使用的真实性和相关性承担纪律和法律责任。项目负责人应熟悉并掌握

有关财经法律法规和科研经费管理制度，科学合理编制科研经费预算和决算，按照批复预算或合同约定使用经费，及时办理科研项目结题和结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。

第七条 科研管理部门负责学校科研项目的经费预算管理。财务管理部门负责科研经费的财务管理和会计核算；人事管理部门负责科研绩效发放；审计部门负责经费使用的审计监督；纪检部门负责对科研经费管理执行情况进行监督检查；国资管理部门负责对科研经费形成的固定资产进行统一管理；项目所在二级单位负责经费使用的监督管理。

第三章 纵向科研经费预算管理

第八条 项目负责人应根据项目主管部门科研经费管理办法或合同规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性、经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费的收入预算与支出预算。

第九条 科研管理部门负责科研经费预算编制的审核；财务管理部门应按项目设立科研经费项目负责人专账，实行科研经费专账管理，确保资金专款专用。

第十条 纵向科研经费预算范围包括直接费用和间接费用两大类。

第十一条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生

的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费、劳务费三个科目。

1. 设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：是指在项目实施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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十二条 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，主要包括依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出,以及激励科研人员的绩效支出等。

第十三条 项目主管部门对经费预算和开支范围有明

确规定的，严格按照相关规定执行。没有明确规定的纵向科研经费，按照直接费用和间接费用两大类进行预算。

第十四条 纵向科研项目间接费用预算原则上应按照项目主管部门规定的上限足额编制，如项目主管部门无明确规定的，按照一定比例核定，并实行总额控制。

1. 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，具体比例如下：500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。其中，对于纯基础理论、软科学、软件科学等预算制项目，具体比例如下：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。

2. 人文社科类科研项目，一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

第十五条 间接费用的开支应遵循统筹安排、激励导向、规范使用的原则，分为学校统筹、项目组统筹两类。其中学校统筹部分（以下简称“管理费”）占比为项目资助总额的 5%，主要用于科研管理费用支出和科研绩效支出等；项目组统筹部分可用于项目组成员的绩效支出。

第十六条 学校作为项目牵头单位的纵向科研项目，项目负责人应加强统筹协调，合理分配间接经费。如需向合作

单位拨付的合作经费，间接费用占比原则上不得超过外拨合作经费占总项目经费的比例。学校作为参研单位（非外协方）的，原则上应按子项目经费占总项目经费的比例编制间接费用预算。

第十七条 不在学校权限内的项目预算调剂，由项目负责人提出申请，科研管理部门按照程序上报项目主管部门批准后执行。

第十八条 在学校权限内的项目预算调剂，按以下流程进行：

1. 纵向科研经费的设备费预算如需调剂，可由项目负责人提出调剂申请，经科研管理部门审批后执行。

2. 纵向科研经费的业务费、劳务费预算调剂由项目负责人自行安排，经科研管理部门备案后执行。

第十九条 自然科学类科研项目间接费用中管理费和科研绩效总额不得调增，确需调减以用于直接费用的，项目负责人可提出调剂申请，经科研管理部门审批后执行。

第二十条 人文社科类项目成果通过审核验收后且结余资金充足，可依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

2. 结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超

过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

第二十一条 对于在自查、稽核、审计过程中发现需要调整的账目，由项目负责人申请后，科研管理部门会同财务管理部门按项目管理要求进行审批。项目负责人不得随意调账、重复调账，对调账内容的真实性、合法性和相关性负责。

第四章 纵向科研经费支出管理

第二十二条 纵向科研经费到账后，财务管理部门应及时告知，项目负责人和科研管理部门应及时查询确认，并通知财务管理部门出具相应票据，财务管理部门按规定扣缴相关税费。科研管理部门根据项目任务书（或合同）以及经费到账信息，及时通知项目负责人办理相关手续。

第二十三条 项目负责人对其项目经费开支的合法性、真实性、可靠性负责。项目审批人对项目经费的合理性、合规性负责。经费开支手续必须完整，票据必须真实合法。

第二十四条 纵向科研经费的报销实行项目负责人负责制。除设备费、材料费、绩效奖励等有特殊规定的情况外，项目成员经费报销由项目负责人直接审批实施；项目负责人经费报销由项目所依托二级单位审批实施。

第二十五条 纵向科研项目外拨经费原则上不超过主

合同经费的 40%，按照《学校科研经费外拨管理实施细则》（附件 2）中有关条款执行，主合同另有约定按主合同约定执行。

第二十六条 科研经费采购仪器设备、软件、大宗材料等按照学校采购管理规定执行。凡属于交付委托方的仪器设备、软件等，需依据项目任务书或合同报科研管理部门备案。对科研急需的设备和耗材可不进行招标投标程序。

第二十七条 科研活动中发生的特殊零星实验材料、试样加工、现场取样、野外考察、数据采集等无法取得发票的费用，经办人凭自制收款凭证（含收款单位或个人名称、收款人身份证号、收款项目、收款金额、收款时间等信息），并作出情况说明，由项目负责人审核同意后报销。

第二十八条 科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，国际合作与交流费用支出参照学校因公出国（境）管理办法执行。

第二十九条 科研项目绩效支出必须根据科研人员实绩，按照“重贡献、重实效”的原则分配。除实质性参与项目工作的人员外，其他非项目组成员不得参与绩效分配。纵向科研项目实施期内原则上不予发放绩效，若确需据实发放，由校内组织项目阶段（结题）评鉴，通过后发放。

第三十条 纵向科研项目支出应严格遵守相关规定、预算批复或合同约定的开支范围，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位

和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第五章 结题结账

第三十一条 纵向科研项目结题或通过验收后，项目负责人应在3个月内办理结题结账手续；未通过验收或整改后通过验收的项目，结余资金按照项目主管部门（或委托方）的管理要求执行。校内项目经费结余按规定返还资金来源渠道；纵向科研经费结余除主管部门另有规定外，在项目结题后2年内可用于原项目组科研活动，2年后仍有结余经费则转入学校科研发展专账。

第三十二条 科研项目结束或申请验收需要对经费使用情况进行审计时，项目主管部门管理办法或合同中有明确规定的，按规定的程序进行审计；项目主管部门管理办法或合同中没有明确规定的，按学校科研经费审计有关规定进行审计。

第六章 监督与责任

第三十三条 学校积极配合上级经费主管部门，建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，学校将按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第三十四条 本办法自印发之日起施行，学校现行相关科研经费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《成都工贸职业技术学院科研资助经费管理办法（试行）》（成工贸院发〔2022〕41号）同时废止。

第三十五条 本办法如与国家 and 上级主管部门政策不一致，以国家和上级主管部门政策为准。

第三十六条 本办法由科研技术处、计划财务与招投标管理处负责解释。

- 附件：
1. 学校科研经费资助标准
 2. 学校科研经费外拨管理实施细则
 3. 学校科研发展专账管理实施细则

附件1

学校科研经费资助标准

学校对我校教职工主持或我校作为主要单位参与申报立项的科研项目参照下表规定的标准给予经费资助支持，资助经费用于项目研究，学校年度科研项目资助总经费按预算执行。

表 1： 科研项目经费配套范围和标准

序号	项目类型	项目级别	按校外实际到账比例资助	最低配套金额 (万元)	最高配套金额 (万元)
1	自然科学和软科学类	国家级	100%	10	50
		省部级	50%	5	30
		市厅级	50%	0.5	10
		校级	50%	\	2
2	人文社科类	国家级	100%	5	20
		省部级	50%	2	10
		市厅级	50%	0.3	5
		校级	50%	\	1

一、纵向科研项目级别认定参照《学校科研项目管理办法》实施，学校按照项目下达部门要求酌情进行配套资助，若项目下达部门无明确要求则按上表规定的比例进行配套。

学校配套经费有限时，按照科研项目级别由高到低的优先顺序进行资助。

二、学校设立的校级科研项目自然科学类重点项目不高于 10000 元/项、人文社科类重点项目不高于 5000 元/项；一般项目、专项项目不高于 3000 元/项。

三、学校以排名前三与其他单位合作申报获得的省部级及以上纵向科研项目，以实际到本校经费按上表对应级别和比例进行配套。

四、市厅级及以上项目，如下达部门无经费资助或按项目下达部门拨付资金比例配套低于最低限额的项目，按照对应级别最低配套金额进行资助。

附件2

学校科研经费外拨管理实施细则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费的外拨管理，根据《中华人民共和国民法典》和上级部门有关规定，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 外拨经费是指科研项目执行以及结余经费使用过程中，所涉及与外单位合作或委托外单位进行技术开发、技术服务、技术咨询、新产品试制等事项。

第三条 外拨经费分为科研合作费和科研协作费。科研合作费是指项目任务书或委托合同有明确合作单位的外拨经费；科研协作费是指项目任务书或委托合同中没有明确受委托单位（合作单位）的外拨经费。

第四条 科研合作费需填写《学校外拨（协）合同签订审批表》，经科研管理部门审批同意后报财务管理部门办理。其中，纵向项目科研合作费外拨根据项目任务书和合同的约定执行，横向项目科研合作费应订立外协委托技术合同。

第五条 科研协作费外拨管理

（一）科研协作费外拨均需填写《学校外拨（协）合同签订审批表》。除涉密项目外，拟签订的外协事项须进行公示，公示

期不得少于3个工作日；公示期满无异议后，经科研管理部门审核，分管科研校领导审批后进行办理。

（二）科研协作费外拨管理应按照学校采购管理办法规定，对达到采购标准要求的，必须按照采购管理流程执行。

第六条 收到科研外协事项相关举报的，由学校根据有关规定展开调查。其中，公示期内收到举报的，如涉嫌违规利益输送的则终止办理合同，并计入学校“科研人员失信行为数据库”；公示期以后收到已经生效合同举报的，如涉嫌违规利益输送的则提请终止合同，并按规定追究相关责任人的直接责任。

第七条 签订外协技术合同前，项目负责人应确认外协单位的缔约资质等情况，并要求外协单位提供以下文件：

（一）法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件或三证合一的法人证件并加盖公章。

（二）委托代理人须提供法人授权委托书。

（三）其他相关证明材料。

第八条 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、合规性、合理性负责，项目负责人或直接经办人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科研管理部门报备。

第九条 办理外拨经费手续时，项目负责人需向财务管理部门提供外拨（协）合同签订审批表、公示证明材料、外拨（协）合同（含母合同）、外拨（协）承诺书等。外拨经费额度、收款

单位、拨付方式、开户银行和账号等条款办理必须与外拨（协）技术合同书一致，严禁通过任何形式将科研经费转入个人银行账户。

第十条 涉密外协必须提供协作方保密资质证书，必要时，项目负责人仍需提供协作方的军工资质、供方考察评价表等。

第十一条 项目负责人负责合同执行及验收等工作。学校科研管理部门根据需要可对外协委托单位合同的执行情况进行检查。外协委托技术合同需发生变更时，应出具变更情况说明并与外协委托单位签订相关补充协议。

学校科研发展专账管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范科研发展专账管理，加强预研能力建设，提高科研经费的使用效益，促进学校科研工作可持续发展，依据国家、四川省和学校有关文件的要求，特制定本实施细则。

第二条 学校科研发展专账（以下简称“科研发展专账”）由学校财务管理部门统一核算与管理，科研管理部门统筹使用。其他任何部门不得私设账户，严禁资金体外循环。

第三条 科研发展专账中的经费管理和使用，应本着“科学安排、合理配置、专款专用”的原则。

第二章 经费组成及开支范围

第四条 科研发展专账经费来源于科研项目结余资金、科研管理费和用于学校科研事业发展的非财政专项资金等。科研发展专账账户根据结余经费来源不同，分为A类账户和B类账户，A类账户资金来源于纵向项目经费，其它来源经费归属到B类账户。

第五条 科研项目结余资金低于500元（含500元），经项目负责人同意后可直接转入科研发展专账；高于500元按相应文件执行。

第六条 科研发展专账主要统筹用于科研活动的相关支出，A类账户资金仅用于科研活动的直接费用支出，B类账户资金使用范围包括但不限于：

- （一）科研项目支持。启动经费、配套经费和结题经费等；
- （二）科研条件建设。实验室建设与改造、科研平台建设和科研基础设施建设等；
- （三）科研人才培养。科研人员培训和科研团队建设等；
- （四）科研成果转化与推广。专利申请与维护、成果推广与宣传以及技术转移与产业化等；
- （五）学术交流与合作。学术会议举办、学术交流活动和国际合作项目等；
- （六）科研工作经费。主要用于课题、项目、成果评审，工作人员补贴奖励、优秀科研人员奖励以及其它相关费用；
- （七）科研管理与服务。科研管理平台建设与维护、科研管理培训和科研服务外包等；
- （八）其他合理开支。如科研耗材与试剂、科研文献与数据库等科研资源采购和科研差旅费支出等。

第七条 科研发展专账账户资金由学校科研管理部门统筹

使用，经济事项签字权限按以下金额分级授权：

（一）经济事项金额在5万元以下（含5万元）由项目负责人审核签字；5万元以上20万元以下（含20万元）由科研管理部门负责人审核签字；20万元（不含20万元）以上由分管科研校领导审核签字。

（二）涉及本人的报销事项，签审人应主动回避，由原签审人直接上级审核签字。

（三）根据学校“三重一大”、集体决策制度和校务会议事规则的报销事项，需附会议决议。同一报销事项不得拆分。

第三章 经费的监督和管理

第八条 科研发展专账按照科研经费管理和使用，必须符合国家有关财经法规制度及本办法的规定。

信息公开属性：依申请公开

成都市技师学院党政办公室

2025年4月30日印发
