

# 聊城大学文件

聊大校发〔2022〕25号

---

## 聊城大学 关于印发《聊城大学纵向科研项目经费 管理办法（修订）》的通知

各学院，各科研院所（中心），各直附属单位，机关各部、处（室）：

《聊城大学纵向科研项目经费管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

聊城大学

2022年3月31日

# 聊城大学纵向科研项目经费管理办法

(修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校纵向科研项目经费管理，提高经费使用效益，激发研究人员创新创造活力，充分发挥科学研究在高水平应用型大学建设中的作用，根据《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〕273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〔2021〕285号）、《关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）、《关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神和相关科研项目经费管理规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目（以下简称纵向项目）经费是指通过以聊城大学名义获批立项的各类计划、规划、基金、专项等研究项目而取得的经费。

**第三条** 根据预算管理方式不同，纵向项目经费管理分为预算制和包干制。采用的管理方式按项目预算批复和上级主管部门有关规定执行。

**第四条** 纵向项目经费管理，应当以多出优秀成果、培养优秀人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则，实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制。

纵向项目经费纳入学校统一管理，相关职能部门、项目所在学院（独立建制的研究机构）、项目负责人各司其职，恪尽职守、密切配合，共同做好经费使用、服务管理、监督检查、绩效考评等工作。

（一）科学技术处和人文社会科学处是学校科研管理部门，负责对纵向项目经费的预算编制和调整、分配或外拨、结项决算等工作进行咨询、指导、审批和监督。

（二）财务处负责纵向项目经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人规范合理使用项目经费。审计处负责纵向项目经费的审计和内部监督检查，按项目管理要求对项目经费使用和管理进行审计。资产管理处负责审批用项目经费采购的设备等资产支出，并按规定办理资产采购、登记、入账手续。人力资源处负责在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，协同财务、科研管理部门合理安排绩效支出。其他部门根据各自职责，配合做好纵向项目经费的相关管理工作。

（三）项目所在学院（含独立建制的研究机构）负责本单位纵向项目经费使用的监管，协助项目验收，并配合学校相关部门做好审计、监督和整改工作。

(四)纵向项目经费实行项目负责人负责制，项目负责人是经费使用直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。

**第五条** 校级科研项目经费参照纵向项目经费管理规定执行。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基金项目、匹配的自筹经费项目等。

## 第二章 经费开支范围

**第五条** 纵向项目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，分为预算制项目经费和包干制项目经费。预算制项目经费由直接费用和间接费用组成，包干制项目经费不划分直接费用和间接费用。

**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、自主研制、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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照聊城市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，个人要求单位缴纳社会保险、住房公积金的，相关费用由劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

## （二）人文社科类项目

1. 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版（国家社科基金项目和教育部分人文社科研究项目不得支付版面费）、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

2. 劳务费：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、访问学者和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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照聊城市社科研究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，个人要求单位缴纳社会保险、住房公积金的，相关费用由劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

3. 设备费：指在项目实施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、租赁设备以及对现有设备进行升级。

**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仪器设备及房屋、水、电、气、暖等消耗，以及有关管理费用、绩效支出等。

#### （一）间接费用核定比例

##### 1. 自然科学类项目

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，并实行总额控制，具体比例是：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%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，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，并实行总额控制，具体比例是：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. 人文社科类项目

间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例是：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%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级可调整间接费用比例，具体为：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%。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%。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。

### （二）间接费用支出范围

1. 间接成本主要包括学校为项目研究提供的仪器设备及房屋、水、电、气、暖等费用。

2. 管理费用严格按照上级主管部门规定比例提取，没有明确规定的，按照资助经费总额5%的比例提取。

3. 绩效支出用于项目验收结题后对项目组成员的奖励。应根据项目组成员在研究中的实际贡献，公开公正安排绩效支出，

充分发挥激励作用。

**第八条** 校级科研项目经费开支范围，参照预算制纵向项目直接费用中业务费和设备费规定执行。

### 第三章 预算的编制与执行

**第九条** 预算制项目负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，按照项目研究需要和开支范围，科学合理、实事求是编制支出预算。

**第十条** 纵向项目经费外拨需要签订科研合同，约定研究任务和相关责任，并对合作单位资质、外拨经费数额以及外拨经费预算进行详细说明，经科研管理部门负责人签字后执行。因项目负责人调离而转出纵向项目经费的，需有上级主管部门批复，经科研管理部门负责人、分管校领导签批后执行。

**第十一条** 我校作为依托单位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，经所在单位科研、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** 纵向项目直接费用和校级科研项目研究费预算可以调剂。在项目预算总额不变的情况下，纵向项目劳务费和业务费、校级科研项目研究费预算如需调剂，由项目负责人自主安排；



纵向项目设备费预算如需调剂，由项目负责人提出申请，报学校审批。

**第十三条** 项目实施过程中，纵向项目间接费用预算总额不得调增；项目验收结题后，允许调整间接费用比例的，按照上级主管部门文件规定执行。

**第十四条** 项目实施过程中，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，经所在学院（含独立建制的研究机构）负责人审核签字确认后，可按实际发生额予以报销。

**第十五条** 承担市厅级以上有资纵向项目（不含校级科研项目）的课题组，其成员为完成研究任务而发生的差旅费，可按照二级教授的标准选择乘坐交通工具、安排住宿。

**第十六条** 纵向项目经费支出属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。对科研急需的专用仪器设备，可按照山东省财政厅和学校有关政策及管理规定，简化采购流程，缩短采购周期。

**第十七条** 项目验收结题后，由项目负责人负责制定绩效分配方案，经参与分配人员签字确认和项目所在单位审核后，由科研管理部门会同财务处、人力资源处根据学校相关文件规定予以发放。

**第十八条** 上级主管部门或学校要求实行包干制的项目经

费，无需编制项目预算。包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定经费使用。

除管理费外，其他各科目支出不设比例限制，按照本办法第六、七条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。对于绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，学校按照工资制度进行管理。

**第十九条** 项目负责人要科学安排经费支出进度，有效提高经费使用效益。项目在研期间年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。通过验收结题项目、因故被终止执行或被撤销项目的经费使用，按照项目下达部门的规定进行管理。

#### 第四章 管理与监督

**第二十条** 纵向项目经费到位后，学校根据上级主管部门批复的预算管理方式进行分配，由科研管理部门会同财务处为项目负责人设立财务账户。经费支出实际发生时，经项目负责人和经手人签字后，按有关规定办理报销手续。

**第二十一条** 项目负责人应当严格执行有关经费支出管理制度，依法依规使用项目经费。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，校级科研项目经费除

外。

**第二十二条** 项目实施过程中，使用项目经费形成的固定资产、无形资产属于国有资产，产权归学校所有。

**第二十三条** 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，并报审计部门审计后办理结题手续。

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

**第二十四条** 学校加强对经费使用的监督管理，坚决杜绝违反国家财经纪律行为。对出现失信情况科研人员，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒；对出现违法违规行为科研人员，按照国家有关规定追究相应责任。

## 第五章 附则

**第二十五条** 与纵向科研项目下达部门经费管理办法不一致的，以项目下达部门经费管理办法为准。

**第二十六条** 本办法自公布之日起执行，由科学技术处、人文社会科学处负责解释。原《聊城大学纵向科研项目经费管理办法》（聊大校发〔2020〕45号）同时废止。

