长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2023〕17号

关于印发《长沙民政职业技术学院横向科研课题经费管理办法》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院横向科研课题经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2023年5月5日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室　　2023年5月5日印发

长沙民政职业技术学院横向科研课题经费管理办法

第一章　总则

第一条 为加强横向科研经费管理，进一步激发科研人员开展科研的积极性和创造性，强化科研人员主体地位，促进学校科研协调、健康、可持续发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发[2021]32号）、《财政部科技部关于中央财政科技计划（专项、基金等）经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》（财教〔2021〕173号）、《关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见》（湘科发〔2021〕35号）、《湖南省人民政府关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）、《关于持续开展减轻科研人员负担专项行动的通知》（湘科发〔2022〕145号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目是指学校接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研项目，以及各级非政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目。

第三条 以长沙民政职业技术学院名义所获得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，专项核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章　职责与权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，

实行科研经费管理三级责任制，学校负法人领导责任，二级单位负监管责任，项目负责人负直接责任。

第五条 横向科研项目经费管理坚持合同约定、预算管理、激发活力、加强服务、注重实效的基本指导思想。实行各职能部门管理下的项目负责人负责制、财务部门集中核算的项目管理模式。

第六条 科研处负责科研课题管理，监督课题执行进展等过程管理；负责科研项目合同管理与归档；审核课题经费预算和决算；配合财务处做好经费管理的有关工作等。

第七条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，为科研项目负责人课题编制预算、经费报销等方面提供相关服务；审核课题经费预算和决算；监督、指导项目负责人严格按照国家和学校的财务管理制度及预算批复的支出范围和标准使用科研经费。

第八条 审计处负责对科研经费管理和使用进行检查和专项审计。

第九条 资产管理处负责对横向科研经费所购置、形成的资产进行备案和管理，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，避免重复购置。

第十条 二级单位对横向科研项目经费使用承担监管责任，为课题开展提供条件保障。

第十一条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，须严格遵守国家有关财务法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制课题预算和决算，按照合同（协议）约定的支出范围和标准

使用经费，及时办理课题结题手续，并对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章　预算管理

第十二条 横向科研项目实行经费预算管理制度。与委托单位合同有约定的，按合同约定的预算标准执行；没有约定的，按本办法执行。

第十三条 “双高校”建设期间，学校按横向科研项目到账经费的5%给予配套资助，配套经费用于科研工作经费，纳入预算管理。

第十四条 横向科研经费分为直接费用和间接费用。

第十五条 直接费用是指课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。主要包括：

（一）设备费：指根据课题研究需要购置设备、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用，计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。为完成科研任务在合同中约定的代购设备费，不纳入学校固定资产管理的设备发生的支出费用。代购设备费必须在项目合同中明确约定。代购设备费原则上不超过经费总额的20%。

（二）业务费：指课题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、会议/差旅/国际合作与交流、办公用品、市内交通、工作餐，消耗的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、科研协作等费用，以及其他相关费用。其中科研协作费指完成科研项目所必需的外协加工、委托开发、分析测试、试验、科研咨询中介等费用。学校外拨的科研经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，预算中须单独列出并明确外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等，经科研处、财务处审核，报分管科研工作校领导、分管财务工作校领导审批后办理，合作（外协）单位需提供营业执照或组织机构代码证，并开具符合规定的发票。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。外拨经原则上不超过经费总额的30%。

（三）劳务费：指课题实施过程中支付给除课题组之外参与研究的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人根据课题开展的需求据实编制。劳务费使用若涉及学生，在课题合同中明确发放标准及总额，由委托方确认发放清单。

第十六条 间接费用是指学校在组织实施课题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：学校为课题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，以及激励课题组科研人员的绩效支出等。

第十七条 间接费用实行总额控制，其在课题经费中所占比例如合同有约定，从其约定；如无约定，按以下比例执行。

（一）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 万元及以下部分为 30%；500 万元至 1000 万元的部分为 25%；1000 万元以上的部分为 20%。

（二）社会科学类：按照项目资金总额的一定比例核定，上限为：10 万元及以下部分为 50%；超过 10 万元至 50 万元的部分为 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%。

第十八条 学校根据横向科研项目到账总经费提取 5%作为科研管理费。

第十九条 横向经费到账后，项目负责人应提交项目合同、横向科研经费预算表(附件1) 及相关资料交财务处，由财务处下达经费后方可使用。

第二十条 课题实施过程中，经费预算需调剂的，按以下程序执行：

（一）课题预算总额调整，按照补充合同(协议)执行。

（二）设备费、业务费、劳务费如合同（协议）中有明确规定的，从其规定；没有规定的，项目负责人根据科研活动实际需要由二级单位审批后自主调整（附件2）。

第四章　支出管理

第二十一条 横向科研项目支出实行项目负责人审批制，审批程序如下：

（一）项目负责人本人经手的支出

一次性支出 3 万元（不含）以下的经费，由二级单位负责人审批；3 万元（含）到 5 万元（不含），由二级单位负责人、科研处负责人审批；5 万元（含）以上，由二级单位负责人、科研处负责人、分管科研校领导审批。二级单位负责人、科研处负责人为课题负责人的，不论金额大小，由分管科研校领导

审批；分管科研校领导为课题负责人的，不论金额大小，由分管财务校领导审批；分管科研校领导与分管财务校领导为同一人时，不论金额大小，由校长审批。

（二）项目组成员经手的支出

一次性支出3万元（不含）以下的经费，由课题负责人审批；3万元（含）到5万元（不含），由课题负责人、二级单位负责人审批；5万元（含）到10万元（不含），由课题负责人、二级单位负责人、科研处负责人审批；10万元（含）以上，由课题负责人、二级单位负责人、科研处负责人、分管科研校领导审批。

第二十二条 横向科研项目资金结算超过1万元(不含)以上原则上应通过学校对公转账结算。产生1万以下的支出，原则上要求公务卡结算。如不具备刷卡条件的场所需要以其他方式支付款项的（微信、支付宝、手机银行、银行卡等），或确有需要使用非电子卖场（线下）方式采购的，无论金额大小，课题组成员经手的，由项目负责人审批付款凭证或说明；项目负责人经手的，无论金额大小，由项目负责人所在二级单位负责人审批付款凭证或说明。

第二十三条 在确保真实性的前提下，对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和野外考察、数据采集等科研活动中难以取得发票的住宿费实行包干制，由课题负责人统筹使用。

第五章　决算及结账管理

第二十四条 项目完成后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销

或归还。

第二十五条 项目结题后 2 个月内，项目负责人应如实填写经费决算表(附件4)，由财务处审核完成后办理结账手续。

第二十六条 项目立项前半年内进行的研究活动经费也可纳入开支范围。项目不能及时结题，项目负责人向科研处提供与委托方协商一致的书面延期申请后方可使用经费，延期原则上不得超过1年。

第二十七条 横向项目完成后的结余经费，如合同有约定分配事项， 按合同约定执行；如无合同约定，结余经费继续使用 2 年，项目负责人提出申请(附件 5),经科研处审批后编制结余经费预算表(附件 1）执行。留用 2 年后仍有剩余的，剩余经费全部收归学校，转入学校的事业发展基金。

第二十八条 项目负责人非组织调动离校,需办结所有横向科研项目后才能办理离校手续。非正常脱离工作岗位的，其主持的横向科研项目结余经费一律冻结，由学校统一用于科学研究。

第六章 监督管理

第二十九条 学校科研处、财务处、审计处、资产管理处、纪检监察室及二级单位按财务制度要求对课题经费实施具体管理，加强对课题预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，如不符合国家有关规定、合同约定或本办法规定,应及时予以纠正。

第三十条 横向科研项目成员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须使用真实、合法票据进行财务报销，不得弄虚作假，虚构经济业务，使用虚假发票套取科研经费，不得将科研经费挪用于非科研用途。

第三十一条 项目负责人应自觉接受学校审计、纪检部门以及

上级主管部门、项目委托方对科研经费管理与使用的监督检查。对检查、审计中发现的问题，应按照检查或审计意见进行整改；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。

第七章　附则

第三十二条 本办法自发布之日起实施，原《长沙民政职业技术学院横向科研经费管理办法》（民院发〔2021〕44号）同时废止；本办法中规定的管理费根据学校发展需要确定实施时间。

第三十三条 本办法实施之前预算已审批通过的横向科研项目，预算原则上不再调整，经费支出程序按新办法规定执行；未制定预算的横向科研项目按新办法规定执行。

第三十四条 本办法由科研处和财务处负责解释。

附件：

1.长沙民政职业技术学院横向科研经费预算表

2.长沙民政职业技术学院横向科研经费预算调整表

3.长沙民政职业技术学院横向科研经费绩效支出发放表

4.长沙民政职业技术学院横向科研经费决算表

5.长沙民政职业技术学院横向科研项目后续研究申请表

附件 1：

长沙民政职业技术学院横向科研经费预算表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>委托方名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="2"></td><td>总 经 费 (元)
(含5%配套经费)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>团队成员</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>研究周期</td><td colspan="5">年 月 日至 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">自然科学类□ 社会科学类□</td></tr>
<tr><td>是否为后续
研究课题</td><td colspan="2">是□ 否□</td><td>研究周期</td><td colspan="2">年 月 日
至 年 月 日</td></tr>
<tr><td>类型</td><td>内容</td><td>合同经费预算
_____元</td><td>配套经费预算
_____元</td><td>小计</td><td>备 注</td></tr>
<tr><td rowspan="3">直接支出</td><td>设备费</td><td></td><td></td><td></td><td>代购设备费：是□ 否□</td></tr>
<tr><td>业务费</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>劳务费</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">间接支出</td><td>绩效费</td><td></td><td>/</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>管理费</td><td></td><td>/</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">外拨经费（元）</td><td colspan="3"></td><td>请详细列出对合作研究单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度、拨付方式、开户银行和账号等信息</td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="5">签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>二级单位审核意见</td><td colspan="5">负责人签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>科研处审核意见</td><td colspan="5">负责人签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>财务处审核意见</td><td colspan="5">负责人签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>分管科研校领导
审批意见</td><td colspan="5">签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>分管财务校领导
审批意见</td><td colspan="5">签名： 年 月 日</td></tr>
</table>

备注：1..若有外拨经费预算需依次签到分管科研及财务校领导，**<u>若无外拨经费，只须二级单位负责人审批</u>**；2.此表原件交财务处，项目负责人、各部门备存复印件。

附件 2：

长沙民政职业技术学院横向科研经费预算调整表

项目名称		委托方名称	
项目负责人		总经费(元) (含5%配套经费)	
团队成员			
研究周期	年 月 日至 年 月 日		

类型	内容	合同经费 原预算(元)	配套经费 原预算(元)	调整后合同 经费预算(元)	调整后配套 经费预算(元)	小计	备注
直接支出	设备费						
	业务费						
	劳务费						
间接支出	绩效费		/		/		
	管理费		/		/		
合计							
项目负责人	签字：　　年 月 日						
二级单位审核意见	负责人签名：　　年 月 日						

备注：1.课题预算总额调整，按照补充合同(协议)执行；2.设备费、业务费、劳务费如合同（协议）中有明确规定的，从其规定；没有规定的，项目负责人根据科研活动实际需要自主调整；3. 此表原件交财务处，项目负责人、二级单位备存复印件。

附件 3：

长沙民政职业技术学院横向课题绩效支出发放申请表

项目名称		项目类别	□自然科学类 □社会科学类
委托方名称		项目负责人	
总经费 (元)		间接经费支出比例	
绩效预算总额（元）		已累计发放绩效（元）	
本次申请发放金额	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元		
项目执行情况	□通过开题 □通过中期检查 □通过结题验收		

发放方案

序号	姓名	单位	银行卡号	发放金额	签名

项目负责人	签字：　　年　　月　　日
科研处审核意见	负责人签字　　：　　年　　月　　日
二级单位审核意见	负责人签名：　　年　　月　　日
分管科研校领导审批意见	签字：　　年　　月　　日

备注：此表原件交财务处，项目负责人、科研处备存复印件。

附件 4：

长沙民政职业技术学院横向科研经费决算表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>委托方名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="2"></td><td>项目起止时间</td><td colspan="2">年 月 日至 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">自然科学类□ 社会科学类□</td></tr>
<tr><td>是否结题</td><td colspan="2">是□ 否□</td><td>结题时间</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr>
<tr><td>是否为后续研究课题</td><td colspan="2">是□ 否□</td><td>研究周期</td><td colspan="2">年 月 日
至 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">支出合计（元）</td></tr>
<tr><td>类型</td><td>内容</td><td colspan="2">支出金额</td><td colspan="2">备注</td></tr>
<tr><td rowspan="3">直接支出</td><td>设备费</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>业务费</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>劳务费</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">间接支出</td><td>管理费</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>绩效费</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">结余经费</td><td colspan="4">_____ 元，继续留用□ 不再留用□</td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="5">签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>科研处审核意见</td><td colspan="5">负责人签名： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>财务处审核意见</td><td colspan="5">负责人签名： 年 月 日</td></tr>
</table>

备注：此表原件交财务处，项目负责人备存复印件。

附件 5：

长沙民政职业技术学院横向科研项目后续研究申请表

项目名称		委托方名称	
项目负责人		团队成员	
总 经 费(元)		结 余 经 费 （元）	
后续开展 研究周期	年　　月　　日至　　年　　月　　日		
已取得的成果 简述			
后期研究内容			
后期研究成果			
项目负责人			

	签名：　　年　　月　　日
二级单位负责人审核意见	负责人签名：　　年　　月　　日
科研处审核意见	负责人签名：　　年　　月　　日

备注：此表原件留存科研处，复印件交财务处一份。