

兰州文理学院科研项目经费使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强科研项目经费管理，有效提高科研项目经费使用效益，保证项目研究的顺利完成，根据国家有关法规和学校财务制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在编在岗教职工以学校为第一署名单位申报并获准立项的纵向项目、自筹项目、校级项目以及以个人名义申请的横向项目的科研经费使用与管理。不适用于未纳入各级科研项目申报计划的短期性自主课题（项目）。

第三条 各类科研项目经费必须纳入学校财务基本账户，由学校财务部门归口管理，并接受科研管理部门和审计部门的监督与审计。

第二章 职责与权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校法定代表人（校长）对学校科研经费管理负总责，指导督促分管科研、财务工作的校领导，加强对科研经费的监督管理。科研经费管理中的重大问题要按照有关规定由校长办公会进行专题研究决定。

第五条 科技处是学校科研经费的主管部门，负责项目管理、合同管理及预算、决算管理并承担相应的科研管理责任。

第六条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算。指导项目负责人编制预算、审查项目决算，指导并监督项目负责人在其权限范围内科学合理的使用经费并承担相应的财务管理责任。

第七条 审计处负责对科研经费的使用情况进行监督、检查

和审计。

第八条 学院、研究中心、研究所、重点实验室等学校认定的各类科研机构是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第九条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应法律责任。依据相关财经法律法规和科研经费管理制度，项目负责人据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）约定使用经费，自觉接受有关部门的检查和监督。

第三章 项目经费来源

第十条 科研项目经费分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费、自筹科研项目经费和校级科研项目经费。

第十一条 纵向科研项目经费以项目批准单位划拨为主，严格按照各项目主管单位科研经费管理办法执行。

第十二条 自筹科研项目经费主要以个人筹集为主，学校原则上按照国家级 1 万元、省（部）级 0.5 万元、厅级 0.3 万元进行资助。

第十三条 校级科研项目经费以学校划拨为主，各类横向项目经费以科研任务合作协议或合同书中协定的为准。

第四章 项目经费开支范围

第十四条 项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、调研差旅费、设备购置和使用费、会议费、专家咨询费、劳务费、印刷费、国

际合作与交流费、知识产权事务费、其他科研经费、管理费。

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（三）调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费及其它费用。调研差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。调研中燃油费、出租汽车费的报销，应事先向科研管理部门提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费、出租汽车费等的预算，经批准后，方可在调研差旅费内列支凭票据报销。

（四）设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需器材的费用。设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。因项目研究确需购置或按学校规定购置的，须在项目预算中单独列示。校级项目经费不得开支设备购置费。

（五）会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。会议费开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（六）专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

（七）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校学生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，重大项目不得超过项目资助额的 5%，其它项

目不得超过项目资助额的 10%。

(八) 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

(九) 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。

(十) 知识产权事务费：是指项目研究过程中发生的出版费、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。

(十一) 其他科研经费：指直接用于科学研究的费用，主要包括：

1. 科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费，入网等信息通讯费、学术刊物订阅费。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

4. 协作费：外单位协作承担自然科学基金项目部分研究试验工作的费用。

第十五条 凡纳入学校管理的各级各类核拨经费的纵向、横向项目，提取不超过科研经费总额 5%的管理费，用于项目申报、评奖、鉴定等科研管理和服务工作。

第五章 项目经费使用管理

第十六条 所有科研项目经费从学校当年科研经费中列支，项目经费实行专款专用。科研项目经费支出应严格执行相应的项目管理办法和合同预算，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取资金；严禁编造虚假合同、编制虚假预算、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；严禁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；严禁在科研经费中报销个人及家庭消费支出；严禁设立小金库。

第十七条 各级各类项目经费下达后由科技处和财务处统一管理。科技处在规定时间要求项目负责人填报经费预算并领取项目经费本，并对项目经费来源、经费预算、科目支出等情况进行详细登记和审核；财务处须按项目分类，单独建立各项目经费开支账目，审查各类票据，并按规定核报。

第十八条 科研项目经费开支报销单据须经项目负责人签字、科技处审签、财务处审核后，由财务处按照项目开支要求予以报销。

第十九条 科研项目研究开发过程中所发生的会议费、差旅费、小额材料费、测试化验加工费等，原则上应严格按规定实行公务卡结算；对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应通过银行转账方式结算。

第二十条 纵向项目经费预算经项目主管部门批准后应严格执行，原则上不予调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目资助经费预算造成较大影响时，须由项目负责人提出调整方案，

经所在二级学院（研究机构）审核，并根据审批权限由科技处、财务处批准或按程序报项目主管部门批准后方可进行调整。

（一）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、知识产权事务费、其他支出预算可调增也可调减。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，但可调减用于课题其他方面支出。差旅费、会议费、国际合作与交流费可以调剂使用但不能突破三项总预算。

（二）科研经费预算调整申请及审批流程。属于上级经费主管部门审批的预算调整事项，项目负责人按照上级经费主管部门规定要求上报预算调整申请材料，学校科技处、财务处审核，报送上级经费主管部门审批，待上级经费管理部门审批后进行调整；属于学校有权审批的预算调整事项，项目负责人填写《兰州文理学院科研经费预算调整申请表》，由校内所在二级学院主管科研负责人审查签字后，每月的第一周统一报送学校科技处、财务处审批后进行调整。

第二十一条 凡用科研项目经费购置仪器设备、图书资料的，可由项目负责人申请、科技处负责人签字后办理借款手续，并按规定办理验收、登记手续后，在项目经费中予以报销。

仪器设备购置按学校有关规定进行论证、招标、购买，按规定办理资产验收、登记手续后，记入所在学院仪器设备账目，按照学校设备管理办法进行管理和使用。

图书资料购置后须按学校规定进行图书登记、验收，项目结题前由项目组使用，项目完成后归由图书馆统一管理，原项目组可优先借用。

第二十二条 科研项目如获经费配套和资助的，如采用协议、

子课题等形式分包给外单位合作研究并将分包课题经费划拨转出的，转出经费中的配套与资助部分需全额返还。

第二十三条 科研项目负责人正常调动工作，其以“兰州文理学院”名义申请的科研项目原则上仍留在校内，转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更，但项目配套、资助与奖励经费需全额返还；对已结题但仍有剩余经费的项目，调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在项目组的本校在岗人员，经科技处确认完成经费交接手续后，方可办理离校手续。非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费一律冻结。

第二十四条 为保证项目按期完成，项目计划和经费下达并提交开题报告后，可报销 30%经费，中检合格后可报销 40%经费，结题后报销剩余经费。若上阶段研究工作未较好完成，则下一阶段项目经费不能报销。

第二十五条 科技处对项目执行和经费使用情况，进行定期或不定期检查，并可根据检查结果作出相应的处理：

（一）对项目研究期限超过 2/3、经费开支 > 50%，且尚未完成研究内容 50%的项目，项目主持人应作出书面陈述；无正当理由，科技处可提出限期整改的建议；在规定期限内未整改者，将中止其项目并冻结项目经费。

（二）对不接受监督管理的项目负责人，科技处可冻结其项目经费的使用，并中止其科研项目，并对项目负责人进行通报批评。

（三）对于超过计划、逾期较长时间未完成的科研项目，学校可按照规定终止项目，已核报的各类经费由项目负责人按原渠道退回。

(四) 在研项目因个人原因被终止、撤项的, 预留各种经费不予拨付, 已拨配套经费、资助经费、奖励经费或剩余经费需按原渠道退回。

第二十六条 根据项目任务书要求需向协作单位划拨的科研经费, 须签订合同并经双方科研管理部门认定后划拨。项目负责人应责成协作单位按时提交年度项目进展报告和经费使用报告。

第二十七条 横向项目合同中明确归属合作方的设备购置款, 由项目负责人签字, 并请合作方开具验收证明后, 可在项目经费中报销。

第二十八条 项目完成后, 项目负责人要如实、详细填写《项目经费开支明细表》、《项目经费决算表》, 交财务处审核签章, 报科技处备案。

第二十九条 项目完成后, 其项目结余经费可纳入项目负责人其他项目继续使用, 如逾期仍不办理结余经费手续, 剩余经费纳入学校科研经费。

第三十条 横向项目完成后经费结余的, 可纳入项目负责人其他项目使用(保留二年), 如项目负责人无后续研究项目的, 结余经费按 7: 3 的比例分配使用(项目组 70%, 可用于劳务费、差旅费、会议费等; 学校 30%, 用于项目申报费、评审费、鉴定费等)。

第三十一条 凡项目享受学校经费配套、资助或奖励的, 在成果公开出版时, 须在显著位置标注“兰州文理学院学术文库出版资金资助”字样。

第六章 附则

第三十二条 本办法与国家级、省（部）级、厅局（市）级科研项目（课题）经费使用与管理办法不一致时，以上级主管部门管理办法为准。

第三十三条 本办法由科技处负责解释。

第三十四条 本办法自 2015 年起施行。原《甘肃联合大学科研项目经费管理办法（试行）》停止使用。

