

广州民航职业技术学院科研项目 经费管理办法（修订）

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 依据中共中央办公厅、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）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、广东省《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）和国务院《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）及《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《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）等文件精神，为加强和规范学校科研项目经费管理，确保资金的安全、合理使用，明确经济责任，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 科研项目经费的范围。包括纵向、横向项目经

费和校级经费。

（一）纵向项目经费：即各级政府部门和公益性行业组织下达的科研经费，包括我校作为合作（协作）单位承担纵向项目转拨到校的经费。。

（二）横向项目经费：

指非政府计划科研项目的经费。以学校为法人主体，以市场委托方式取得的项目经费，包括学校与其他企事业单位、民间组织等所签订的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目的经费，与境外企业间的合作项目的经费及科技捐赠项目经费等。

项目负责人通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目经费，可按横向项目经费管理。

（三）校级经费：即学校划拨的科研项目经费。

第三条 项目经费纳入学校财务统一管理。坚持实事求是、合理安排的原则，规范经费预算管理，保障研究计划任务的顺利完成，实行专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第四条 学校设立科研发展基金，主要用于各级各类科研项目的经费资助。

第二章 组织管理

第五条 学校是科研项目经费管理的责任主体，必须建立“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制，

明确学校相关部门及项目负责人在项目经费使用与管理中的职责与权限，建立健全经费管理制度。

（一）学校是科研项目经费管理的主体，对项目经费的使用起到管理和监督作用。

（二）科研处，承担科研项目经费管理责任。负责核定科研项目经费的类型，跟踪合同经费到位、拨付情况，负责技术合同登记和技术收入的核定，指导项目申报预算和决算。监督项目负责人在其权限范围内规范、合理使用经费。

（三）财务部门承担相应的财务管理责任。负责科研项目经费的会计核算和监督，协助审核项目经费预算，负责财务决算。

（四）二级学院（部门）是科研活动的基层管理单位，承担相应的项目经费协同管理责任。

（五）项目负责人是项目资金使用的直接责任人。对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接经济和法律責任。项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书（合同书、申报书）和相关管理制度使用资金，接受上级和学校相关部门的监督检查；项目完成后应及时结题、结账并负责编报项目财务决算报表。

第三章 经费开支范围

第六条 项目经费开支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。项目经费分为直接费用和间接费用。横向项目经费的开支范围参照《广州民航职业技术学院横向科研项目管理办法》的规定。

第七条 科研项目直接经费指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、科研业务费和劳务费三大类，具体的开支范围如下：

（一）设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备、设备耗材，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。50万元以上设备费需提供详细的测算说明和明细。

（二）劳务费：包括在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校生、博士后和临时聘用人员的劳务费用以及聘请专家的专家咨询费。

（三）科研业务费：指除设备费和劳务费以外的其他费用，包括研究过程中产生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、图书资料费、印刷费等相关费用。（根据国办发【2021】32号文，简化预算编制，分为三大类。）科研业务费包括以下内容：

1. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用等。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的印刷出版费、图书资料费、专用软件购买费、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。

6. 协作费：项目组综合考虑项目的专业要求、实施效率将部分研究工作委托给外单位支付的费用，协作费必须以学校名义签订合同，通过对公转账方式支付给协作单位。

7. 数据采集费：是指在项目研究过程中开展问卷调查、访谈、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

8. 图书资料费：是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、打印、复印、翻拍、翻译、印刷等费用。

9. 其他支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 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现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及项目组的绩效支出等。

间接费用的核定和使用参照《广州民航职业技术学院科研项目间接费用管理办法》执行。

第四章 项目经费管理

第九条 纵向项目经费分为直接费用和间接费用的，其直接费用由项目负责人根据项目下达单位有关规定，按照学科特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算，涉及政府采购的要按照政府采购相关规定和程序编制采购预算；间接经费由项目下达单位直接核定或由项目负责人根据项目下达单位资金管理规定在项目资助经费中列支，经费拨付到学校后，由学校根据规定统筹管理使用，扣除学校间接费用后，主要用于科研及相关人员绩效支出。绩效支出不设比例限制，纳入单位奖励性绩效单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。

第十条 纵向项目经费的执行和决算管理，根据国家及

有关部门、项目下达单位制定的经费管理规定及本办法的要求，按照项目合同书、计划书（任务书）等批复的预算执行。

第十一条 对于实行经费包干制的项目，项目负责人可不编制项目预算，自主决定项目经费使用内容。但项目负责人需承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，保证经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。（根据国办发【2021】32号文，扩大经费包干制实施范围内容增加该条）

第十二条 经批准的项目经费预算，若项目负责人因研究需要可申请调整预算。在项目总预算不变的情况下，直接费用中的劳务费、科研业务费由项目负责人根据科研活动实际需要自行调剂，报科研处备案即可。设备费的调剂则需由项目负责人提出调整申请，经所在二级学院（部门）审核，报科研处审批后执行。间接经费预算不得调剂。科研项目经费预算调整时，均需填写《广州民航职业技术学院科研项目重要事项变更申请表》。（根据国办发【2021】32号文，下放预算调剂权）

第十三条 横向项目经费的管理和执行参照《广州民航职业技术学院横向科研项目管理办法》的相关规定。

第十四条 校级项目经费的管理和执行，除本办法的规定外，另参照《广州民航职业技术学院校级项目管理办法》的相关规定执行。

第十五条 科研项目差旅费的管理和使用参照《广州民

航职业技术学院科研项目差旅费管理办法》执行。

第十六条 科研项目劳务费的管理和使用参照《广州民航职业技术学院科研项目劳务费管理办法》执行。

第十七条 科研项目结余经费的管理和使用参照《广州民航职业技术学院科研项目结余经费管理办法》执行。

第十八条 专家咨询费发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)规定执行，若以通讯形式组织咨询的根据《广州民航职业技术学院通讯评审专家咨询费发放标准》(附件1)执行，校内专家按核准的工作量据实计发。

第十九条 专家咨询费的开支范围如下：

(一) 项目开题，邀请专家对项目进行指导和评审。

(二) 项目结题，通过会议或通讯的形式邀请专家对项目进行结题评审或鉴定。

(三) 项目研究过程中举办的研讨会，征询专家意见和建议。

(四) 征询专家意见和建议等其他情况。

第二十条 专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理的相关人员。开支专家咨询费时，需提供咨询专家的相应佐证材料。

第二十一条 专家咨询费按照国家有关规定由财务部门代扣代缴个人所得税。

第五章 经费入账与支出管理

第二十二条 以学校名义取得的科研经费统一拨入学校指定的银行账户，各级各类科研经费统一由学校科研经费管理系统（以下简称科研经费系统）进行管理。

科研处根据项目立项通知、合同书（计划书、协议书）、技术服务合同（委托协议书）、预算登记表等文件在科研经费系统中进行项目登记，并按项目预算表开设预算科目；财务部门根据项目经费的到校情况，负责在科研经费系统中进行到账登记；项目在到账登记后方可报销。

第二十三条 纵向项目和校级项目经费支出报账审批按照二级部门、科研处、主管科研校领导以报账单次金额额度分界线实施分级审批管理。具体办法如下：

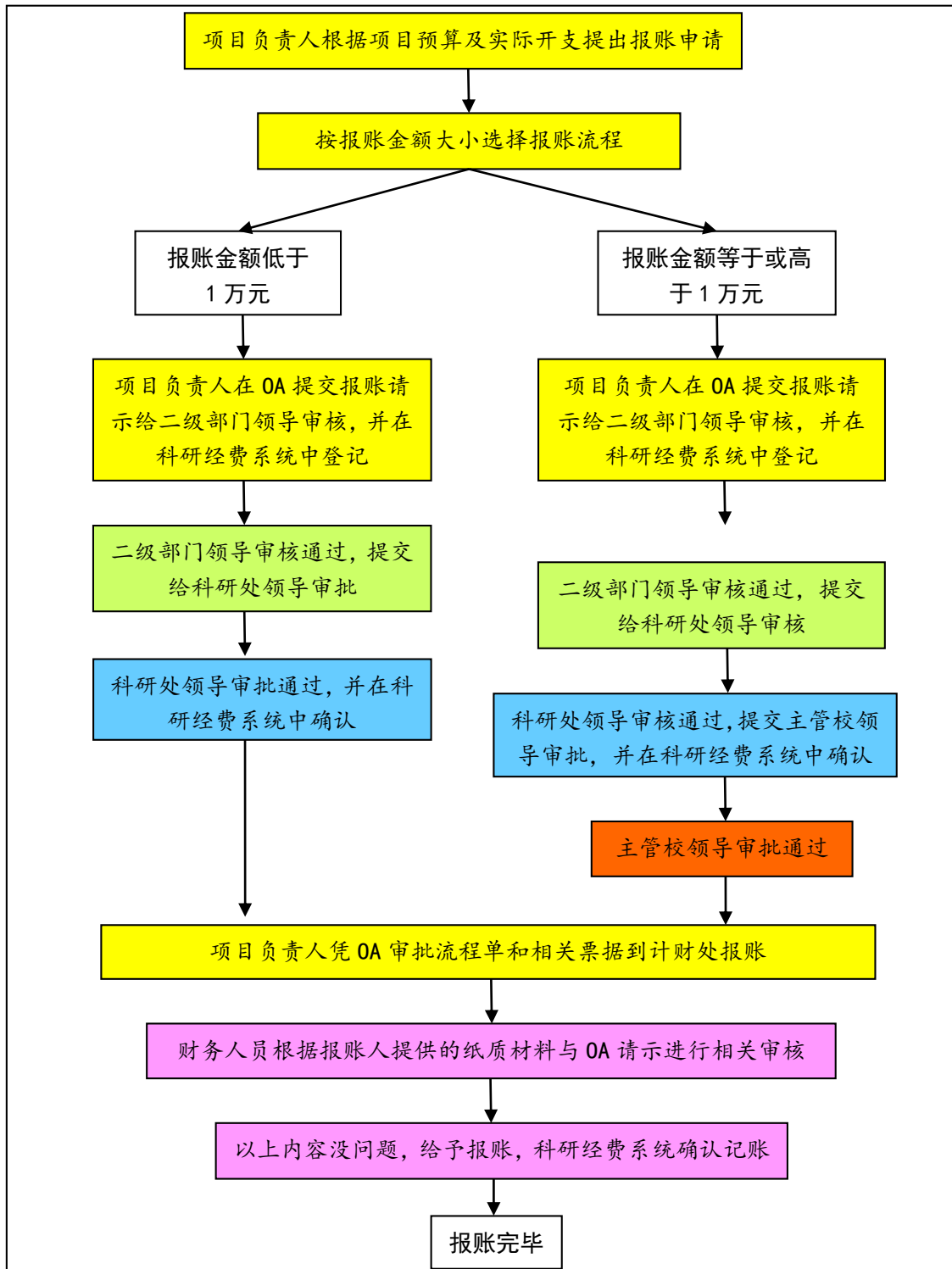
（一）若单次支出报账总金额低于 10000 元，则项目负责人通过 OA 线上申请，由二级学院（部门）领导审核、科研处领导审批后，方可使用项目经费或到学校财务部门报销。

（二）若单次支出报账总金额高于 10000 元（含），则项目负责人通过 OA 线上申请，由二级学院（部门）领导审核、科研处领导审核，主管科研校领导审批后，方可使用项目经费或到学校财务部门报销。

（三）报账时，项目负责人需完成线上 OA 审批流程，在完成科研经费系统登记的前提下，由项目负责人和报账人签字后直接到学校财务部门报销。

(四) 若涉及到需要招投标或央采的内容，则按学校国资处的相关流程办理。对于需要事先借款（汇款）的审批流程则按借款（汇款）金额大小走相应的分级审批流程。

项目经费支出报账流程图如下：



第二十四条 横向项目经费支出报账审批流程按《广州民航职业技术学院横向科研项目管理办法》的相关规定执行

第二十五条 项目负责人须保证票据与科研经费系统中登记的一致，报账时项目负责人需填写《广州民航职业技术学院科研项目经费报账项目负责人承诺书》（附件 2）；二级学院（部门）以及科研处在科研经费系统中根据审批权限负责审核项目预算开支和票据分类的正确性；财务部门负责审核实际报销票据金额与科研经费系统中登记的一致性。

第二十六条 已发生的项目费用必须及时办理报销手续；报销期限按学校财务相关规定执行。

第六章 监督管理

第二十七条 有关职能部门负责对科研项目经费进行监督检查。计划财务处负责项目经费收支的财务管理；审计室负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计等；纪检监察处负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督；科研处负责项目执行、经费使用、人员从业行为的监督和检查工作。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门、项目提供方或委托方的监督检查。各部门开展项目资金评估、检查、审计应以本制度及项目下达单位有关资金管理规定为依据。

第二十八条 项目经费管理实行项目负责人责任制，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目

经费管理的有关规定。对违反科研诚信的行为，按《广州民航职业技术学院科研诚信管理办法》执行。

第七章 附则

第二十九条 学校原有相关规定与本管理办法不一致的，以本办法为准。在执行过程中，若与国家、上级部门新的规定和管理办法存在矛盾时，以国家和上级部门的规定为准。本管理办法中的未尽事宜，按国家、上级部门的相关规定执行。

第三十条 本管理办法由科研处负责解释。

第三十一条 本管理办法自发文之日起执行。原《广州民航职业技术学院教科研经费管理办法（试行）》（穗民航学院〔2019〕157号）同时废止。

附件 1

广州民航职业技术学院通讯评审 专家咨询费发放标准

根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的相关规定，通讯评审专家咨询费按次计算，每次的标准按会议评审一天标准的 20%-50%。由于项目评审时通常是一批项目一起开展通讯评审，不同项目数量的评审工作量不同，因此根据智力成本市场价格、评审工作量大小和评审熟练程度，按项目数量，采取分阶梯确定专家咨询费。

通讯评审专家咨询费计算办法如下：

项目数量 n	项目费用	专家咨询费计算公式	专家咨询费范围
$n \leq 5$	100 元/个	$n \times 100$	≤ 500 元
$5 < n \leq 15$	60 元/个	$500 + (n-5) \times 60$	560 元—1100 元
$15 < n \leq 30$	40 元/个	$1100 + (n-15) \times 40$	1140 元—1700 元
$n > 30$	20 元/个	$1700 + (n-30) \times 20$	≥ 1720 元

广州民航职业技术学院科研项目经费报账 项目负责人承诺书

项目 信息	项目名称			
	项目来源		项目编号	
	负责人		手机号码	
	研究期限		项目状态	
	本次报账总金额（元）			
项目 负责 人 责任 承诺	<p>（本人郑重承诺本次科研项目经费报销符合学校科研项目经费管理办法的相关规定，严格按照项目预算科目执行，保证所提供的纸质票据和审批材料与 OA 系统中的审批内容和科研经费系统中登记的票据一致，不存在虚假报销科研项目经费的情况。本人愿对本次科研项目经费报销承担直接经济和法律責任！）</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">项目负责人承诺签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			

说明：项目负责人须在承诺书上签名，并把承诺书中括号内的文字用黑色签字笔抄写到下划线中。在提交 OA 申请时附上承诺书的扫描件，纸质承诺书在报账时随报销凭证留存。

附件 3

广州民航职业技术学院科研项目经费

报销凭证

年 月 日

内容摘要	报销类型	金额	备注
金额大写：零元整		¥0.00	

附件
张

项目负责人：

验收人：

报销人：

附件 4

广州民航职业技术学院科研项目经费 汇款申请单

日期	用途	收款单位情况		汇款金额(元)	申请人	项目负责人
		账户名				
		开户行				
		账号				

项目名称(编号):

开支科目: