

重庆文化艺术职业学院文件

重艺〔2022〕162号

重庆文化艺术职业学院 关于印发《重庆文化艺术职业学院 科研项目资金管理办法（修订）》的通知

各系、处（部、室、中心）：

《重庆文化艺术职业学院科研项目资金管理办法（修订）》已经2022年第15次院长办公会审议通过。现印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆文化艺术职业学院

2022年7月20日

重庆文化艺术职业学院 科研项目资金管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为切实加强科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研经费使用效益，充分调动全校教职人员开展科研工作积极性，促进学校科研事业发展，依据《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）、《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）、《中共重庆市委、重庆市人民政府关于深化改革扩大开放加快实施创新驱动发展战略的意见》（渝委发〔2016〕29号）、《关于进一步完善我市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（渝委办发〔2017〕31号）等国家和地方有关规定，结合学校现时实际情况，特制定本管理办法。

第二条 凡以重庆文化艺术职业学院名义取得的各类项目资助经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理，单独核算，专款专用。

第三条 教研教改类项目与艺术创作类项目，同样适用于本办法。

第四条 学校科研项目经费依据管理性质不同，分为纵向科研经费、横向科研经费和校设科研经费等。

（一）纵向科研经费：指通过承担国家、相关部委、地方各级政府部门，以及公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目或课题经费。经费来源属于中央或地方公共财政资金等。

（二）横向科研经费：指除“纵向科研经费”之外，学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的相关研究项目或艺术创作项目等，依据相关协议支付的科研项目经费。经费来源属于社会资金。

（三）校设科研经费：指校级科研、教研教改类项目、艺术创作类项目等科研活动开展的实际需要划拨的科研专项经费，及各级纵向科研项目、教研教改类项目的配套经费。

第五条 所有划拨到学校财务与资产管理处（审计处）的科研项目经费，项目发布单位有明确规定或“管理办法”的，按其规定或“管理办法”进行管理；无相关规定的，按本办法执行。

第二章 科研经费管理职责

第六条 学校按照“党委统一领导、分级管理、综合协同、责任到人”的管理体制，形成文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）、各二级院系等部门协同内部管理和监督约束机制，纪检监察室行使再监督职能，确保专款专用。

第七条 文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）、纪检监察室等部门职责如下：

（一）文化和旅游职业教育研究中心负责组织协调项目申报、

立项、合同签订、督促项目资金到位、项目执行、项目结题、配合项目结账等全过程的管理；指导项目负责人编制项目经费预算，并依据“项目管理办法”使用经费，对科研经费的使用承担监督责任。

（二）财务与资产管理处（审计处）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项目经费预算、有关决算报表，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费；根据文化和旅游职业教育研究中心提供的项目（课题）类别及编号建立明细账户、专账管理，同时对每个校外项目到校经费（划拨）和学校配套经费（校设）单独核算；审查项目决算，对科研经费的管理与使用情况进行监督审计；对结余经费的核算与管理；对由科研经费形成的固定资产进行管理。

（三）纪检监察室负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况和项目组经费使用情况进行再监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

第八条 各二级单位及各二级科研机构（以下简称“二级单位”）负责指导与监督本部门科研项目的正常开展，监督项目负责人按照项目立项书、合同约定和项目预算合理使用科研经费。

第九条 科研经费的管理实行项目制和项目负责人制。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法律责任。项目负责人按项目下达单位的有关规定、“管理办法”和校内有关科研、财务、国资等管理规定，据实编制项目经费预算和决算，合理使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。离退休人员作为负责人的科研项目，由其原所在二级单位协助管理，其科研经费管理要求与在职人员相同。

第三章 预算编制与调整管理

第十条 科研经费的编制分为直接经费、间接经费。

（一）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，开支范围为：材料费、设备费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅会议国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费，及其他（资料费、数据采集费、印刷费等）等支出九类。

（二）间接费用是指责任单位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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本、管理费以及激励项目组和科研人员的绩效支出等。间接费用内含管理费，各级、各类科研和教研教改类项目暂不收取管理费，主要用于项目成员的绩效支出。

第十一条 对有自筹配套经费的科研项目，由项目负责人提

供符合经费管理要求的资金来源说明，交文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）审核并备案，严禁提供虚假经费配套承诺。

第十二条 项目负责人根据各级各类科研项目相关“管理办法”的规定，结合科研项目的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。纵向项目经费、校设科研经费必须进行经费预算编制；横向科研项目的预算编制按合同约定执行，如合同无相关约定的，参照本规定执行。

第十三条 项目负责人在编制科研项目经费支出明细时需严格按照项目立项（或委托）单位的要求，并按国家相关科研经费支出范围进行编制，科研经费预算开支科目必须符合立项任务书（合同）中的经费预算开支科目。对于项目主管部门（单位）不要求编制经费预算的项目，项目负责人需依据《学校科研经费管理办法》自行编制经费预算。在编制预算时，应按照项目经费总额和项目执行期限一次性编制预算，分年度执行。

第十四条 项目间接费用预算应按照项目资助总额的一定比例核定。哲学社会科学、艺术创作、软科学和软件类科研项目一般按资助经费全额 30% 核定；艺术创作、自然科学等类，资助经费 200 万元以上的项目按 20% 核定；资助经费 500 万元以上的项目按 15% 核定。

第十五条 有学校配套经费支持的校外项目，经文化和旅游职业教育研究中心核准配套比例或金额后，编入项目预算，但须在预算表总经费额度内明确注明到校经费和学校配套经费比例。

第十六条 简化预算编制。在预算编制时，只需编制一级费用科目，不需提供过细的测算依据；合并会议费、差旅费、国际合作和交流费科目，按规定统筹安排使用。预算编制由文化和旅游职业教育研究中心组织审核，审核内容包括：科研经费预算编制是否科学、适用、合理，是否按照相关“管理办法”编制，是否存在编报虚假预算，是否按规定执行和调整预算等情况；预算编制审核后由项目负责人交至财务与资产管理处（审计处）审核备案、建账。

第十七条 赋予项目负责人预算科目调剂权。在项目总预算不变的情况下，项目负责人拥有直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费，及其他支出预算调剂权。

第十八条 项目负责人在科研活动实施过程中，确需调整经费预算的，应按规定履行调整程序。按照以下程序审批：

（一）有相关经费“管理办法”的校外项目，按照其相关规定或“管理办法”先审批，后执行。

（二）没有明确经费管理规定的項目，经费预算的调整，应以研究任务的实际需要和项目来源单位的文件为依据，在明确调

整理由和调整方案的基础上，按照“调整需求明确，调整理由充分，调整方案合理，调整权限合规”和“先报批，再调整”的原则，在研究任务开展的过程中进行申请与审批；在预算调整方案得到批准前，该项目经费支出仍按原经费预算执行。

（三）项目负责人须持原预算表和调整后的预算表，到校文化和旅游职业教育研究中心审核；审核后由项目负责人交至财务与资产管理处（审计处），办理项目经费预算调整。

（四）项目负责人须妥善保存项目经费调整申报及审批材料，以备项目经费结题结算、审计和检查。

第四章 收入管理

第十九条 科研经费实行专项管理。科研经费转入学校指定的银行账户后，财务与资产管理处（审计处）向文化和旅游职业教育研究中心发出到款通知，经文化和旅游职业教育研究中心及项目负责人确认，办理科研经费立项、拨款入账手续。

第二十条 科研收入应按规定开具收款凭证，符合免税要求在开票前办理免税审批手续。

第二十一条 项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时报告文化和旅游职业教育研究中心，经批准后应签订补充合同或协议。

第五章 支出管理

第二十二条 科研项目经费的支出包括直接费用和间接费

用。各类科研经费应严格按照相关“管理办法”、财务管理制度、有关文件或合同约定使用，保障科研活动的正常开展。

第二十三条 科研项目直接费用的支出范围主要包括：

（一）设备费：是指项目在开发过程中因实际需要购置的相关设备，以及租赁外单位设备而发生的费用；专项经费要严格控制设备购置费用支出。科研经费采购1万元及以上设备，购买前须向文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）提出申请，并填写申购单，经批准后方可购买。须到财务与资产管理处（审计处）办理有关的验收、入库手续方可报销。

（二）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。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位以及学校内部独立经济核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费，须与对方签订合同（或协议），合同（或协议）须经文化和旅游职业教育中心审核。

（四）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。

（五）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。

（六）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。购置图书资料，单价 500 元以上的，须到财务与资产管理处（审计处）办理申请和入库手续。

（七）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（八）印刷费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（九）会议费/差旅费/国际合作与交流费（非实质性学术活动产生的费用严禁列支此项，如校内会议等）：指围绕项目研究组织开展相关学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20% 的，不需要提供预算测算依据。因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等费用，可在会议费科目列支。

（十）劳务费：是指主要列支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、科研辅助人员等劳务性费用；劳务费开支范围，不设比例限制；劳务费开支标准应参照重庆市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定，其社

会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费发放方式可根据具体情况按月或一次性发放，需提交劳务费签收单。

(十一) 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与计划项目和课题管理相关的工作人员。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行，高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期	半天	不超过两天	超过两天
会议	按照上述标准 60% 执行。	按照上述标准执行。	第一天、第二天：按照上述标准执行； 第三天及以后：按
现场访谈或者	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照上述规定标准的 20-50% 执行。		

注：此项依据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）制订。

(十二) 其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用

以外的其他费用，包括增值税及附加、办公费用等。

（十三）横向经费的使用范围除以上内容外，还包含合同或协议规定的使用范围。

课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十四条 因野外考察、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，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，在履行审核手续后，按实际发生额报销。（参照中共中央办公厅 国务院办公厅印发《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 年 50 号文第六条）

第二十五条 间接费用主要用于各项目组成员的绩效发放，其支出由科研管理部门根据项目的实际绩效情况，在项目通过结题验收后，在规定的比例范围内核定提取额度，一次性发放。发放程序为：项目负责人根据项目组成员的实际贡献拟定发放方案，填写“间接费用支出分配表”，包含发放人员的姓名、金额、身份证号码、银行卡号码和联系方式等信息，经文化和旅游职业教育研究中心审核后，按相关财务规定发放。支付给个人的绩效费用，由本人依法缴纳个人所得税。

第二十六条 项目实施过程中，存在以下情况的，一律不予发放绩效支出（间接费用）：

(一)未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算表、开题报告、验收材料,以及其他相关文件等。

(二)在项目实施过程中,对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前审批。

(三)无正当理由,未按任务书(合同书)进度执行,或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

(四)存在违反国家法律法规、学校规制制度等,以及其他影响学校声誉的行为。

第二十七条 横向经费的支出和使用,可按照合同约定办法执行;若无约定的,在保证项目完成的情况下,横向科研经费用于间接费用的总额不得超出到账科研经费总额的40%。

第二十八条 科研经费实行项目包干制,项目负责人对科研项目经费使用的合理性、合规性和真实性负责。所有报销凭据都要符合财务管理规定,对应当施行“公务卡”结算的支出,按照国家使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出,原则上应当通过银行卡转账方式结算,从严控制现金支出事项。

第二十九条 在项目获准立项后,各项目组可根据项目的进展情况,对产生的相关费用随报随销。为了预防风险,项目负责人必须至少预留项目直接经费的10%在项目结题后使用;在项目结题验收合格后,由项目负责人向文化和旅游职业教育研究中心

提交结项相关证明材料，方可使用预留的经费。

第三十条 无论是纵向经费，还是横向经费的转拨须经文化和旅游职业教育研究中心审批；申请转拨经费的项目负责人须向文化和旅游职业教育研究中心提供项目合作合同（或协议）和其他必要的资料，否则不予批准；教职人员因离职项目转出者，项目经费（到校经费）按项目转入单位账号划转；经费转拨业务由财务与资产管理处（审计处）统一办理；校设科研经费不得以任何名义转拨给合作单位。

第三十一条 各类科研支出应严格按照相关规定、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，将科研经费挪作它用；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”。

第六章 决算与结余经费

第三十二条 实行决算报告制度的科研项目，项目负责人根据决算的编报要求和规定，如实编制经费决算，并经文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）审核。

第三十三条 科研项目结题或通过验收后，科研项目结余经

费按照项目主管部门相关规定或合同约定办理，若无相关规定或合同约定则按学校相关规定办理结余经费结算结转。

第三十四条 留归学校的结余经费，主要用于项目负责人后续科研活动支出，同时，可以作为学校年度科研综合绩效发放的补充来源。

第七章 监督管理

第三十五条 因项目合同执行中有违约、拖期（包括对方违约、拖期）等原因造成合同纠纷或有合同纠纷隐患时，财务与资产管理处（审计处）可冻结经费，待问题解决后予以解冻。

第三十六条 有下列情形者，学校有权停止其项目经费的使用，并根据具体情况，由财务与资产管理处（审计处）缴回或分期从项目主持人的工资中扣除已报课题经费（不可抗力除外）。

（一）自课题批准之日起，无论何种原因，一直未开展研究工作。

（二）未经批准擅自变更课题负责人或研究方向。

（三）自行终止研究工作。

（四）项目（课题）到期不能按时结题，又未申请办理延期手续，超过结题时间两个月以上。

（五）拒不接受检查。

（六）经费开支不符合本办法及有关规定的。

（七）校级项目尚未通过结题验收，主持人离职的。

(八) 虚报或者冒领专家咨询费和劳务费的。

第三十七条 学校文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）等管理部门、二级单位和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，纪检监察室进行再监督，防止科研经费使用弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为的发生。

第三十八条 对在科研经费使用中发现的违纪违规行为，学校将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十九条 本办法如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第四十条 本办法由文化和旅游职业教育研究中心、财务与资产管理处（审计处）负责解释。

第四十一条 本办法自学校批准公布之日起执行。