

天水师范学院文件

天师院发〔2017〕52号

天水师范学院 关于印发科研经费管理办法的通知

各学院，党政各部门、各单位：

现将经学校校务会议审议通过的《天水师范学院科研经费管理办法（试行）》与《天水师范学院科研项目间接经费管理办法（试行）》印发你们，请认真遵照执行。



天水师范学院科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进我校科学研究事业持续健康协调发展，加强和规范项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据国家财政财务管理有关法律法规和《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）、《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304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〔2016〕317号）及《关于完善省级财政科研项目资金管理的实施意见（试行）》（甘办发〔2017〕5号）的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 我校科研经费分为财政类项目经费和技术合同类项目经费。财政类项目经费是指国家或地方政府部门及行业主管部门下达的各类科研计划、科技专项、各类科学基金项目经费及学校立项的各类项目经费；技术合同类项目经费是指国内外法人、自然人或其它组织委托我校承担的技术开发、技术咨询、技术服务（包含检测费和科研培训）、技术转让等科研项目经费。科研经费按项目单独核算，专款专用。

第三条 本办法与国家及地方主管部门专项经费管理规定

不相符的，按照上级相关规定执行。

第二章 管理职责与权限

第四条 学校实行科研经费校长责任制，分管科研、财务工作的校领导对科研经费的管理分工负责。学校科研经费管理中的重大问题由校务会议研究决定。

第五条 建立健全科研经费协同管理监督机制。科研管理处、财务处、审计处、监察处、实验室建设与国有资产管理处、后勤处、二级学院及重点实验室、研究中心（院、所）等部门和项目负责人明确职责和权限。

（一）科研管理处：负责项目管理和合同管理。指导项目负责人编制科研经费预算；核定科研经费的类型，审核项目负责人签订的项目任务书；监督项目负责人按照项目立项通知书、任务合同确定的经费预算开展科研工作；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结项信息；审批不能明确归属的科研平台建设经费和项目经费。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算。指导和监督项目负责人按照有关财经法规及项目预算或合同约定，在其权限范围内使用经费；按国家有关税收政策代扣代缴科研税费；定期公布项目到款情况；审查项目决算。

（三）二级学院、重点实验室、研究中心（院、所）：负责本单位科研经费的审核、监督、管理。监督科研项目经费按

预算执行；督促项目负责人及时办理项目结项、结账和转结。

（四）实验室建设与国有资产管理处：负责科研经费购置固定资产的验收和入账管理及科研项目有偿使用国有资产的合理摊销。

（五）审计处和监察处：负责科研经费支出的审计和监督。按有关要求对科研经费使用和管理进行检查或专项审计。

（六）后勤处：负责收缴科研项目应负担的日常水、电、气、暖所消耗的费用。

（七）项目负责人：作为科研经费使用的直接责任人，对所承担项目经费的使用负主要责任。负责编制科研经费预算和决算；按照批复预算和合同（任务书）以及项目管理办法使用经费，自觉接受有关部门的监督检查，按照有关规定及时办理科研项目结项及结账手续，并对科研经费使用的真实性、合法性、有效性和合理性承担相应责任。

第三章 经费预算管理

第六条 财政类项目负责人在科研管理处、财务处指导下，按照相关经费管理办法中的预算规定，结合项目特点和实际需要向经费主管部门编制上报项目预算。财务处按批复后的预算执行，主管部门未要求上报预算的，项目负责人按支出规定和运行需求自行编报，科研管理处审核后执行。

财政类项目预算编制注意以下国家规定：

(一) 预算按直接经费支出和间接经费支出两大科目编制，直接支出中的会议费、差旅费、国际合作与交流费科目可合并预算，由课题组统筹安排。其中，国家社会科学基金项目 and 高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金项目的会议费/差旅费/国际合作与交流费预算科目不超过直接费用 20%的，不需要提供测算依据；其他财政类项目的会议费/差旅费/国际合作与交流费预算科目不超过直接费用 10%的，不需要提供测算依据。

(二) 间接经费是指项目承担单位和项目合作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。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出、绩效支出等。间接费用按直接费用扣除设备购置费的一定比例确定编报，具体比例如下：

1. 中央财政科技计划项目。间接费用计算采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例上限为：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。

2. 国家社会科学基金项目和高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金项目。间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%；超

过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

3. 其他专项。按照其他专项经费规定的相应间接费用比例编制。

4. 合同另有约定的，按合同的约定执行，间接经费一般不得超过项目总经费的 50%。如在经费预算中间接经费超过 50% 的技术合同类项目，须报科研管理处和财务处审批。

5. 间接费用的编制须在财务处和科研管理处的指导下进行编制，并经财务处和科研管理处共同审核后方可提交。

间接经费提取学校管理费后，如不预算管理费补助支出，则可全额安排提取绩效。间接经费的管理参照《天水师范学院科研项目间接经费管理办法》执行。

（三）劳务费预算不设比例限制，据实编制。学校立项的校列科研项目，不得编报人工费预算，项目负责人应按财政性科研项目规定的开支范围和标准、根据实际研究需要安排支出。

技术合同类项目有经费预算约定的从其约定，没有约定的，财务处直接根据本办法规定的支出比例，按人工费和运行费分类划分预算额度后执行，运行费中的经济支出明细科目额度由课题组根据项目运行实际需要自主安排相关支出。

第七条 科研经费预算一经批复，必须严格执行，不得超预算范围开支费用。

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需要调整的，严格执行国家或地方科研经费管理办法中有关预算调整的规定。应履行以下科研经费预算调整校内审批（核）程序：

（一）项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写《天水师范学院科研经费预算调整申请表》（以下简称《申请表》），详细说明预算调整理由及测算依据等事项。拨入经费的项目主管部门如有相关预算调整申请表的，按其要求填报规定表格。

（二）二级学院审核。项目所在学院对项目负责人提交的《申请表》进行审核并签字盖章。

（三）科研管理处审核。科研管理处对属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项直接审批。

（四）对需报送经费主管部门审批的预算调整事项进行以上审核手续后按规定程序上报。

在项目总预算不变的情况下，直接费用中的设备费、材料费、数据采集费、测试化验加工费、燃料动力费、印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其它支出的预算调整的，报科研管理处备案，同时报财务处变更会计科目；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，报项目下达部门审批。

第四章 收入管理

第八条 财政类项目经费到款后，科研管理处根据项目立项批准书（科研计划书）、拨款文件、经批复的预算回执及“到款通知单”办理项目立项、经费分配等手续。技术合同类项目经费，由科研管理处根据“到款通知单”及合同书办理项目立项、经费分配等手续。“到款通知单”上的汇款单位名称应与合同书上委托方的名称一致。

第九条 科研经费到账后开具票据，确需预借发票，由项目负责人提出申请，财务处依据合同审核开票，借票人须办理税款预付手续。

第十条 符合免税条件的技术开发、技术转让类项目，由科研管理处根据项目负责人所提交的相关资料统一到主管部门办理免税认定手续。根据免税认定书开具发票。

第五章 支出管理

第十一条 科研经费的使用及审批权限。加强科研经费购置资产及签订外包协议的管理，一次性在 5 万（含）以上采购、服务、工程支出需签订合同（含劳务费），合同由科研管理处指导签订。科研经费的支出由项目负责人签字审批，并对其经费开支负责。

第十二条 科研经费转拨（包括合作和协作经费）必须严格执行项目预算、订立合同，经科研管理处审核报主管校长批

准后转拨。合作（外协）单位应提供相关资料，如：组织机构代码、法人营业执照、资质证书等。

第十三条 规范材料出入库管理，非一次性消耗的科研材料，项目组要建立库管制度，如实填写材料出入库单，定期开展盘点清理工作，确保科研材料的耗用支出符合项目运行实际，并妥善保管出入库单据。

第十四条 财政类项目经费和学校立项项目经费购置的资产属于学校国有资产，需经实验室建设与国有资产管理处审核建账，纳入学校的固定资产账户进行核算与管理。财政类项目购置科研仪器设备，按照学校招标或采购的有关程序进行。

技术合同类项目设备购置费包括纳入学校固定资产帐户核算管理的设备固化费和项目实施中为委托方代购的设备费，采购由项目组自行组织。科研代购设备指项目组代委托单位购买的、与在研项目有关的、价值较高符合固定资产确认条件、设备所有权归委托方的仪器设备。报销代购设备需填制《天水师范学院科研设备代购单》。

第十五条 项目运行过程中如因预算调整、预算科目与经济科目对应性误差或经济内容辨识有误等原因，需要后期调整经费科目等事宜的，项目负责人应填写《天水师范学院科研经费科目调整申请表》，办理审批手续后进行账务调整。

第十六条 科研经费支出范围和支出标准：

（一）财政类项目经费支出范围

1. 设备费：是指项目研究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。

2. 材料费：是指项目研究开发过程中所需各种原材料费、仪器设备相关辅助消耗材料费、试剂、药品、实验动物、植物、真菌（标本）的购置费、养殖费、样品（标本）的采集加工费、实验动物、低值易耗品、元器件、部件、外购件、包装物的原件、运输、装卸、整理等费用。

3. 数据采集费：是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。

4. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括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。

5. 燃料动力费：是指在项目研究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。

6. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。确因在课题研究中需自驾车出差的，在项目预算范围内，据实报销汽油费和路桥费，并提供详细说明。

7. 会议费：是指在项目研究过程中为开展学术研讨、咨询以及协调项目等召开的会议费用。

8. 国际合作与交流：指项目研究过程中项目组人员出访和外国专家来访而发生的费用。

9. 出版／文献／信息传播／知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的印刷费、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。

10. 劳务费：是指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费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，按照我省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平及在项目研究中承担的工作任务确定。

11. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

12. 间接经费：用于支出无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校提取的一般性管理费、绩效支出、管理费补助支出（无法在直接费用中列支的办公设备维修、通讯费、网络使用费、汽油费等科研间接费用）等。绩效支出是指为了提高科研工作的绩效安排的人员激励支出。

13. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

（二）技术合同类项目经费支出范围

比照财政类项目的支出范围，还可支出维修费、办公费、

资料费、培训和学习费、车辆运行费、协作费、税费以及其他相关支出。其中，“维修费”是指科研项目研究开发所用固定资产的维护费、修理费以及直接为科研项目研究开发所发生的房屋、建筑物修缮费，实验室改造费等；“办公费”是指项目运行所需日常办公用品、通信费、网络使用费等；“车辆运行费”是指为项目运行服务的相关车辆的保险、维修、汽油、路桥费等支出；“协作费”指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。协作费依据合作协议支付，科研管理处审核。“其他相关支出”是指根据项目研究运行实际需要，列支的不含在以上支出范围的、且有相关性的资产或费用支出。

（三）支出标准：

1. 差旅费：财政类项目城市间交通费、伙食补助和市内交通费按现行《天水师范学院差旅费管理办法》规定标准执行。技术合同类项目城市间交通费及住宿费实报实销，伙食补助和市内交通费按现行《天水师范学院差旅费管理办法》规定标准执行。涉及野外考察的特殊项目，在研究中需前往偏僻地区及野外考察无法取得住宿发票的，提供详细书面说明，据实报销相关费用。

2. 会议费：科研项目召开的业务性会议，会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等由课题组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则自行确定。因工作需要，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、国际差旅费，可在会议费中报销。

3. 学校立项的科研经费不得支出劳务费，不提取绩效和管理费补助支出，只提取一般性管理费。

第十七条 财政类项目经费，学校执行国库集中支付制度，一般使用“公务卡”结算支出。专家咨询费、劳务费、人员经费均需开具发票后发放，劳务费、人员经费发至本人银行卡账户，专家咨询费由本人签收或发至本人银行账户，不得由他人以任何理由代收。

第六章 管理费和间接经费的提取与使用

第十八条 管理费提取比例规定如下：

（一）财政类项目。学校按校留经费总额的 5%提取一般性管理费。其中，项目管理费 2%，学院奖励基金 2%，学校发展基金 1%。

（二）技术合同类项目。技术开发和技术咨询类项目，学校按项目经费总额的 2%提取一般性管理费，其中，项目管理费 1%，二级学院奖励基金 1%。技术转让类项目，学校不提取管理费。

第十九条 财政类项目根据规定可以提取间接经费的，按预算足额提取。间接经费预算编制按分级分类相关经费管理办法中的具体规定执行。财务处收到拨款后，一次性全额提取间

接经费，间接经费单独拨付的，待到账后提取。技术合同类项目如没有预算间接经费的，学校只提取一般性管理费。

第二十条 间接经费优先用于提取学校管理费，绩效支出次之，余额由项目负责人统筹安排用于相关的科学研究支出。间接经费低于管理费额度的，按间接费额度提取管理费。没有间接经费预算的，按项目批复预算中的管理费预算额度和学校规定比例提取管理费。

第二十一条 绩效支出由项目负责人在预算额度内根据项目进展情况、参研人员科研实绩发放。

第七章 决算和验收

第二十二条 项目按期完成或提前完成并经验收或鉴定合格，应及时办理结项手续，或由委托方出具结项、验收证明。对不按时结项且不报告原因的项目，学校冻结剩余经费。

第二十三条 项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第二十四条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。对于已完成结题验收的项目，财政类项目剩余经费须在规定的时限内使用完，具体规定时限为：国家及部委项目为2年，省级项目为3年，学校立项项目经费为3年。如在项目结项后的规定时限内经费没有使用完，则按原渠道交回。

确需继续使用的，经项目主管部门批准后，按照预算管理程序重新安排用于相关科研活动。技术合同类项目经委托方验收后的结余经费由项目负责人自主决定。

第二十五条 项目负责人根据项目决算编报要求和规定，如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，财务处应予以协助指导和审查。项目决算经科研管理处、财务处审核签署意见后，根据要求上报上级部门并报科研管理处存档。

第二十六条 项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤消原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向所在单位报告，有关单位应将具体情况及时报告科研管理处，由学校按项目合同及相关规定处理剩余经费。

第二十七条 在项目执行过程中，有中间产品收入的，视同单位经营收入。

第八章 资产管理

第二十八条 用财政类科研经费购置的固定资产，应纳入学校固定资产账户进行核算与管理，其处置按有关规定执行。

第二十九条 受项目委托单位委托代购的固定资产，不纳入学校固定资产账户管理。交付时，必须以双方签订的合同为依据，在相关职能部门的监督下办理交接手续。

第三十条 科研项目实施过程中或结束后形成的成果，其管理及转让等严格按照国家有关规定及学校有关制度执行。

第九章 监督与处理

第三十一条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十二条 学校有关部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；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，按照相关规定进行处理。

第十章 附则

第三十三条 上述规定若与项目下达（委托）单位管理办法或合同不一致，以项目下达（委托）单位的规定或合同为准。

第三十四条 本办法自公布之日起执行，原有《天水师范学院科研经费管理办法》（天师院〔2006〕123号）同时废止。

第三十五条 本办法由科研管理处、财务处负责解释。

附表 1

天水师范学院科研经费预算表

项目名称				
项目起止时间	年 月 日至 年 月 日	项目负责人		
项目来源及批准号		项目总经费		
直接经费	科目类别	经费（万元）	备 注	
	设备费			
	材料费			
	数据采集费			
	测试化验加工费			
	燃料动力费			
	差旅费/会议费/国际交流合作费			
	出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
	劳务费			
	专家咨询费			
	其他支出			
	合计			
	间接经费	一般性管理费		
		绩效支出		
管理费补助支出				

项目负责人签字：

日期：

附表 2

天水师范学院科研经费预算调整申请表

项目名称			
项目来源		批准号	
项目负责人		立项年度	
联系电话（座机）		联系电话（手机）	
预算科目	原预算	预算调整数	调整理由
设备费			
材料费			
数据采集费			
测试化验加工费			
燃料动力费			
差旅费/会议费/ 国际交流合作费			
出版/文献/信息 传播/知识产权事 项费			
劳务费			
专家咨询费			
其他支出			
合计			
项目负责人：			
年 月 日			
所在学院意见：			
审批人（签名）： 单位盖章			
年 月 日			
科研管理处意见：			
审批人（签名）： 单位盖章			
年 月 日			
主管校领导意见：			
审批人（签名）： 单位盖章			
年 月 日			

备注：此格式仅供参考，可根据各项目预算书自行调整，基本格式符合上表即可。

附表 4

天水师范学院科研设备代购单

项目名称及财务编号：

代购设备委托单位：

代购设备名称	代购设备规格型号	数量	单位	代购设备合计金额（大写）

项目负责人承诺：对上述信息的真实性负责，并承担相关失实责任。

签名：

年 月 日

经手人：

附表 5

天水师范学院科研经费支出科目调整申请表

项目名称			
项目性质		财务编号	
项目负责人		立项年度	
联系电话		部门	
调整事项（凭证号）	原科目	调整后科目	调整理由
项目负责人签名：			
年 月 日			
财务处审核意见：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">审批人（签名）：</div> <div style="text-align: center;">单位盖章</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			

天水师范学院科研项目间接经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为调动广大教师承担科研项目的积极性，规范我校科研项目经费中间接经费的使用和管理，根据国家财政财务管理的有关法律法规和政策精神，各级科研项目经费管理办法的有关规定及与项目委托单位签订的合同要求，结合我校科研工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家、地方专项科研经费管理办法中明确了间接经费的各类科研项目。

第三条 间接经费是指承担课题任务的单位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。

第四条 间接经费管理采取分类核定、比例控制、统筹安排、考核分配、规范使用的原则。

（一）分类核定：按照科研项目的类别分别核定间接经费的额度。

（二）比例控制：按照科研项目经费直接费用扣除设备购置费后的一定比例控制间接经费的预算。

（三）统筹安排：间接经费由学校统筹安排使用。

（四）考核分配：根据课题完成情况进行绩效考核、绩效

分配。

（五）规范使用：间接经费应规范使用，符合国家的政策法规。

第二章 间接经费的预算

第五条 间接经费可在规定比例上限内根据实际情况编制预算，规定比例如下：

（一）国家科技计划项目及公益性行业科技专项。间接经费计算采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例上限为：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。

（二）国家社科基金项目 and 高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金项目。间接经费一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

（三）其他专项。按照其他专项经费规定的相应间接经费比例编制。

（四）合同另有约定的，按合同的约定执行，但间接经费一般不得超过项目总经费的 50%。如间接经费预算超过 50% 的技术合同类项目，须报科研管理处和财务处审批。

第六条 间接经费的编制须在财务处和科研管理处的指导下进行编制，并经财务处和科研管理处共同审核后方可提交。

第七条 科研经费到账后，按规定办理相关入账手续。科研管理处和财务处按项目预算批复或合同及科研管理处审核确认的间接经费各项比例和金额对项目经费实施预算控制。

第三章 间接经费的支出

第八条 间接经费主要包括一般性管理费、绩效支出以及有关管理费用的补助支出等。绩效支出与管理费补助支出的经费总额为间接经费减去一般性管理费后的余额，其比例由项目负责人自行确定，也可以不预算管理费补助支出。间接经费支出内容：

（一）一般性管理费。是指项目组织实施过程中科研管理部门及二级学院从事科研管理、组织、协调等科研管理活动所必须支出的各项费用。使用范围主要包括：

1. 科研项目立项评审、结题验收以及组织评奖等过程中发生的专家评审费、专家劳务费等；
2. 科研项目和奖励的申报材料费等；
3. 组织校内科研管理及科研项目和奖励申报动员等会议发生的相关费用；
4. 组织承办或协办国内外各类学术、科研会议发生的相关费用（其中大型会议由学校研究决定）；

5. 科研管理部门工作人员参加国内外科研管理、业务培训会议及外出调研等差旅费；

6. 科研管理过程中发生的资料费、印刷费等；

7. 科研组织协调等过程中发生的相关费用；

8. 科研成果推广、成果转化、宣传等过程中发生的费用；

9. 补充办公经费不足部分；

10. 其他与科研活动相关的费用。

一般性管理费从间接经费中列支，管理费提取有明确规定的，按相关规定的最高限额提取，无明确规定的按如下比例提取：

（1）财政类项目。学校按校留经费总额的 5%提取一般性管理费。其中，项目管理费 2%，二级学院奖励基金 2%，学校发展基金 1%。其中，二级学院奖励基金用于学院进行项目组织申报、管理、学术交流、学术会议等费用。学校发展基金由学校统筹使用。

（2）技术合同类项目。技术开发和技术咨询类项目，学校按项目经费总额的 2%提取一般性管理费，其中，项目管理费 1%，二级学院奖励基金 1%。技术转让类项目，学校不提取管理费。

项目经费到账时由科研管理处开立项目科研到账单并一次性提取一般性管理费。

（二）绩效支出经费

1. 绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，是属于间接经费中的一部分。绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，由学校统筹安排。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组成员。

2. 绩效考核分为项目实施过程绩效考核和项目结题验收绩效考核。项目实施过程绩效考评核是指上级部门（科技主管部门、相关专家或项目组）在项目实施过程中对阶段性执行情况进行考核与评价，以年度或中期绩效考核为主；项目结题验收绩效考核是指对项目总体执行情况的考核与评价。

项目负责人根据绩效考核情况确定发放方案并提出发放申请，同时提交年度或验收会议通知及考核结果通过的材料，项目负责人签字确认，由科研管理处和财务处共同审核通过后方可进行提取。

3. 绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况分次发放。执行年限为一年的项目，绩效支出在项目结题验收完之后发放。执行年限为二年（含二年）以上的项目，绩效经费的 40% 在项目中期验收之后发放，绩效经费的 60% 在项目结题验收完之后发放。项目被撤项或终止的，不发放绩效经费。

4. 下列情况不予发放绩效支出经费：

（1）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料

及其他相关文件等；

（2）在项目执行过程中，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报批；

（3）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（4）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；

（5）课题实施过程中被上级科技主管部门通报批评的；

（6）课题实施过程中出现重大违纪违规事件的；

（7）除不可抗拒原因外，国家规定结题时间内仍未能结题的。

对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

5. 绩效支出的发放流程

（1）项目负责人提出申请：项目负责人根据执行情况和预算，按要求填写并提交《天水师范学院科研项目间接经费绩效支出发放申请表》（以下简称《申请表》），同时提交项目发出的年度或验收考核会议通知及各专题考核结果通过的说明。

（2）学校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书（合同书）、预算书对项目组提交的项目绩效支出发放申请进行审核。

(3) 由学校财务管理部门在绩效预算额内, 按学校酬金发放业务流程发放绩效支出, 发放明细须与《申请表》发放方案栏明细一致。

(三) 管理费补助支出经费。主要用于课题实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用, 主要包括项目组织实施过程中水、电、气、暖消耗等补偿费用, 办公用品购置费、办公设备维修、通讯费、网络使用费等。其中, 项目组织实施过程中水、电、气、暖消耗等补偿费用, 据实预算, 由学校依据相关文件收取。

第九条 项目组支取间接经费时, 不论金额大小, 都必须由科研管理处和财务处审核并签字确认后, 方可办理报销手续。

第十条 学校不得在核定的间接经费以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第四章 间接经费的监督管理

第十一条 学校间接经费管理实行学校(财务处、科研管理处)、项目负责人两级管理。

(一) 财务处。负责间接经费的财务管理和会计核算, 指导项目负责人完成间接经费的预算申报, 并帮助科研人员用好绩效支出经费和管理费补助支出经费。

(二) 科研管理处。负责指导科研项目的申报、执行过程

管理和项目绩效考核；协同财务处指导课题负责人编制经费预算；并配合财务处做好项目经费的使用、审核、监督工作。

（三）项目负责人。对所承担的项目经费使用和管理负直接法律责任，熟悉并掌握有关财经法律、法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按规定使用间接经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十二条 间接经费预算一经批复不予调整，严格按照规定的比例列支，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第五章 附 则

第十三条 本办法自颁布之日起执行。如遇与上级主管部门相关制度不一致的，则执行上级主管部门的规定。

第十四条 本办法由财务处和科研管理处负责解释。

附表 1

天水师范学院科研项目间接经费绩效支出发放申请表

项目名称				项目编号		
项目类别	<input type="checkbox"/> 国家自然科学基金 <input type="checkbox"/> 科技支撑计划 <input type="checkbox"/> 国家科技重大专项 <input type="checkbox"/> 公益性行业专项 <input type="checkbox"/> 国家社会科学基金 <input type="checkbox"/> 教育部人文社会科学基金 <input type="checkbox"/> 甘肃省社会科学基金 <input type="checkbox"/> 甘肃省自然科学基金 <input type="checkbox"/> 甘肃省科技支撑计划项目 <input type="checkbox"/> 甘肃省教育厅科研项目 <input type="checkbox"/> 其它预算有间接经费（含绩效支出）的项目 （请标明类别：_____）					
执行期限			项目账号			
项目预算绩效支出额 （除去 外拨单位部分）	_____万元	已发 放额	_____万元	本次申请 发放额	_____万元	
本次发放方案	序号	姓名	单位	人员分类 (A、B、C等)	发放额 (元)	签名
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	说明：A、课题负责人 B、课题骨干 C、其他研究人员；					

考核情况	考核时间		考核地点	
	考核方式		考核结论	
	组织部门		备注	
项目负责人	<p>负责人签字（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>			
科研管理处审批意见	<p>负责人签字（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>			
财务处审批意见	<p>负责人签字（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>			

(此页无正文)

公开属性：校内公开

天水师范学院办公室

2017 年 5 月 22 日印发
