

华南理工大学珠海现代产业创新研究院文件

华工珠院〔2017〕2号

关于印发《华南理工大学珠海现代产业创新研究院纵向科研项目经费管理办法》的通知

院内各部门、创新平台及相关科研人员：

为加强纵向科研项目经费管理，合理有效地使用科研经费，现印发实施《华南理工大学珠海现代产业创新研究院纵向科研项目经费管理办法》，请各部门、创新平台及相关科研人员认真学习，严格执行。

特此通知。

华南理工大学珠海现代产业创新研究院

2017年4月12日

华南理工大学珠海现代产业创新研究院

纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强华南理工大学珠海现代产业创新研究院（下称华工创新院）纵向科研项目经费管理，合理有效地使用科研经费，根据国家有关财务规章制度和各项目立项部门制定的科研项目经费管理办法，结合华工创新院实际情况，制定本办法。

第二条 纵向项目经费是指各级政府有关部门下达的各类科研项目的经费。纵向项目经费全部纳入华工创新院财务统一管理。

第三条 纵向项目经费的管理和使用要严格遵照国家有关财务规章制度、项目立项部门制定的科研项目经费管理办法及本办法的要求，秉承实事求是、精打细算、合理安排的原则，规范管理，保障研究计划任务的顺利完成。

第四条 纵向项目经费实行专款专用，任何单位或个人不得截留、挤占或挪用。

第二章 科研经费预算管理

第五条 纵向科研经费实行预算管理。华工创新院平台建设与服务办公室、综合管理办公室及各创新平台应协助项目负责人根据相关科研经费管理办法，科学、合理、真实地编制科研经费预算。纵向项目科研经费分为直接费用和间接费用，直接费用的

各项支出由项目负责人根据学科专业特点和实际需要编制；间接费用按照归口管理部门和华工创新院相关规定编制。

自然科学类 100 万元以下项目预算由创新平台负责审核，100 万元（含）以上项目预算由创新平台审核后报平台建设与服务办公室审核。哲学社会科学类 30 万元以下项目预算由创新平台负责审核，30 万元（含）以上项目预算由创新平台审核后报平台建设与服务办公室审核。平台建设与服务办公室可根据实际情况，组织相关部门、咨询专家对科研项目进行预算审核并提出建议。项目负责人应依据预算审核建议调整预算编制。

第六条 经批准的纵向科研项目经费预算原则上不予调整。差旅费、会议费、专家咨询费预算一般不予调增，其他科目确需调整并符合相关科研经费管理办法规定的，应履行以下调整程序：按规定属于华工创新院预算调整权限内的一般预算调整，由项目负责人提出预算调整方案，经平台建设与服务办公室审核同意后，按立项部门相关程序报立项部门批准后执行；重大预算调整除履行上述程序外，还应报分管院领导批准。

第三章 科研经费支出管理

第七条 科研经费支出应按照国家相关规章制度以及科研项目合同、计划任务书和预算批复支出，在规定期限内完成经费的使用。

第八条 科研经费使用应根据项目立项部门的相关规定，按合同预算执行。预算经费支出可分直接经费和间接经费，直接经费包

括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、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、租赁费、劳务费（人员费）、专家咨询费、办公费、通讯费、交通费等；间接经费是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费，为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等，以及项目立项部门规定的绩效支出。间接经费的提取办法按项目立项部门相关规定足额提取，纳入华工创新院财务统一管理，统筹安排。

（一）劳务费（人员费）。项目研发过程中支付给参与项目研发人员的人力资源成本费以及课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费的支出范围和比例根据项目立项部门的相关规定和预算执行。劳务费的发放以银行卡支付，原则上不准以现金方式支付。

利用省财政性资金设立的自主创新项目，劳务费最高不超过该项目经费的 40%；其中，软科学研究项目和软件开发类项目，劳务费最高不超过该项目经费的 60%。

（二）管理费。项目立项部门有规定的，按项目立项部门相关规定执行；项目立项部门没有明确规定的，自然科学类项目按每次到款经费中我院实得经费的 5%提取管理费，哲学社会科学类项目按每次到款经费中我院实得经费的 3%提取管理费。华工创新院科研管理费用主要用于科研奖励等科研管理支出。

（三）绩效支出。项目立项部门规定的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。本省项目按省相

关规定执行。

（四）资源占用费。指为项目研究提供的现有仪器设备及房屋的费用。项目立项部门未规定提取间接费用比例的，在立项部门相关规定允许的前提下，按华工创新院实得经费的 5%提取（军工项目按上级有关规定提取）。

（五）通讯费。因科研工作发生的通讯费据实报销。

（六）水电费。科研项目所需电费的开支实行按表收费，经综合管理办公室或所在平台确认，据实缴纳。项目所需水费开支，按每次到款经费中华工创新院实得经费的 0.5%提取。

（七）材料费。在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

第九条 科研项目经费的使用实行项目负责人负责制，实施承担项目“一支笔”制度，由项目负责人作为唯一主管，负责审批签字。项目负责人本人科研经费支出，则由华工创新院科研分管领导审批。

第十条 科研经费购置仪器设备，须按政府和华工创新院相关规定执行，办理固定资产登记手续。大型仪器设备须经过招标购置。购买货物、工程或服务的支出须按华工创新院相关规定执行。

第十一条 科研经费购置试验材料单价或批量总价 3 万元及以上，仪器设备类单价或批量价值 10 万元及以上，服务类单项合同 10 万元及以上，须填写《华南理工大学珠海现代产业创新研究院采购申请表》，由华工创新院集中采购。科研经费购置试验材料单

价或批量总价 3 万元以下,仪器设备类单价或批量价值 10 万元以下,服务类单项合同 10 万元及以下,由项目负责人审批采购。课题组应做好试验材料购买和使用台账管理。各创新平台应做好试验材料采购审核及验收等管理工作。平台建设与服务办公室应对大宗试验材料或仪器设备的购置进行定期抽查和审计。

第十二条 为保证项目经费使用的合理性,每个纵向项目原则上只办理一个经费卡。若实到经费超过 100 万元的自然科学类重大项目或实到经费超过 50 万元的哲学社会科学类重大项目属多个平台共同承担的,为便于研究工作的开展,项目负责人可根据实际需要,申请办理分卡,并与分卡(本)持有人签订科研任务委托协议,规定经费的用途与使用要求,编制经费分卡预算,经平台建设与服务办公室批准后,方可设立开通使用。由单个平台承担的项目,原则上不办理经费分卡。

第十三条 纵向项目经费不得用于支出各种罚款、捐款、赞助、投资等国家规定禁止列入的支出。

第四章 科研经费外拨管理

第十四条 需外拨的科研经费,应当以项目预算或合作(外协)项目合同或计划任务书为依据,外拨的经费需符合项目预算要求。项目负责人应对外拨业务的真实性和相关性负责。严格防止虚假资源匹配和虚假合作,严禁利用科研项目为个人及亲属谋取利益。

第十五条 科研经费外拨需按照项目预算或合同(外协)项目合

同或计划任务书或与外拨方签订的合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并提供科研项目批复文件、科研经费预算等资料，填写外拨经费审批表，经平台建设与服务办公室审核。

第十六条 合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研机构、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。综合管理办公室依据项目合同，办理科研经费外拨手续。

第五章 科研经费结余管理

第十七条 科研项目结题后的结余经费，项目立项部门准许留用的，可继续用于与科研工作相关开支，按本办法第八条相关规定执行。原则上项目负责人应在结题后三年内，办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，华工创新院有权按规定予以结账。中止实施或撤销的纵向项目，项目负责人应按项目立项部门要求处理财政资助经费，并及时清理账目。

第十八条 科研项目结题后的结余经费，项目立项部门不准留用的，按规定由项目立项部门回收（验收前对应付未付的支出应在结题报告中列出明细）。

第六章 科研项目形成的资产管理

第十九条 使用科研经费购置于形成的固定和无形资产均属于国

有资产，按相关规定纳入华工创新院资产管理。

第二十条 华工创新院平台建设与服务办公室对科研项目购置的固定资产，如仪器设备等的采购、使用、处置等情况进行监督，并定期或不定期进行清查、盘点。

第二十一条 华工创新院对科研项目产生的无形资产进行管理，加强无形资产的成果转移与推广应用。

第七章 科研经费管理监督

第二十二条 华工创新院是科研项目经费使用和管理的责任主体。有关科研经费管理的重大问题由院领导办公会研究决定。

第二十三条 平台建设与服务办公室负责科研项目管理和合同管理，指导项目负责人编制项目预算，负责对科研项目实施全过程管理和有效控制，负责科研经费使用的监督检查和审计工作，负责科研项目外拨经费审批并配合综合管理办公室做好科研经费管理的有关工作。

第二十四条 平台建设与服务办公室将科研经费管理绩效纳入平台负责人及项目负责人业绩考核范围。

第二十五条 平台建设与服务办公室负责对科研项目购买仪器设备的购置论证、购置计划及政府采购项目的管理；仪器设备和大宗材料购置招标的组织和委托；购置合同的审核和签订、合同执行过程管理、验收；非经营性仪器设备固定资产的报增、建账、调拨及报废审批等。

第二十六条 综合管理办公室负责科研经费的日常核算与财务管理，配合项目立项部门的审计、专项检查等经费监管检查，负责协助、指导各平台和项目负责人合理编制经费预算和决算，经费入账、预算执行和调整、税费减免、财务核查等工作。

第二十七条 各创新平台应对本平台科研费用使用承担监管责任，为科研项目执行提供保障，指导和协助项目负责人编制科研经费预算，按规定进行审核，监督预算执行，督促项目完成进度，做好试验材料采购审核及验收等管理。

第二十八条 项目负责人是科研经费使用直接负责人，对经费使用的合法性、合规性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应依法、据实编制项目预算和决算；负责按照批复预算和合同（任务书）使用经费；自觉接受上级有关部门和华工创新院对经费使用的监督和检查。

第二十九条 在科研经费使用中出现违法违规行为的，按《财政违法行为处罚处分条例》《国家科技计划实施中科研不端行为处理办法（试行）》等国家有关法规及相关规定予以严肃处理，构成犯罪的，将移送司法机关追究法律责任。

第八章 附 则

第三十条 本办法规定如与纵向项目立项部门的有关规定不一致的，按项目立项部门的有关规定执行。

第三十一条 本办法由华工创新院负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

