

# 塔里木职业技术学院科研项目经费管理办法 (修订)(征集意见稿)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校科研经费的使用，提高科研项目经费使用效益，促进科研工作快速健康发展，提升学校科研竞争力和服务社会能力，根据《新疆生产建设兵团科技发展专项资金管理办法》（兵财规〔2023〕4号）《关于实行以增加知识价值为导向分配的实施意见》（新兵办发〔2019〕8号）相关规定，结合学校实际，修定本办法。

**第二条** 本办法所称的科研项目经费包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费（横向科研项目经费管理参照《塔里木职业技术学院横向科研项目管理暂行办法（试行）》（塔职院发〔2025〕12号）。

**第三条** 纵向科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。

**第四条** 学校取得的所有科研项目经费为学校收入，必须由学校计划财务处统一管理、集中核算、专款专用。

## 第二章 职责与权限

**第五条** 学校法定代表人对本校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校领导对本校科研项目经费管理负直接领导责任。

**第六条** 教务（科研）处负责科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合计划财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

**第七条** 计划财务处具体负责科研项目经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

**第八条** 项目负责人是纵向项目经费使用的直接责任人，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担相应的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的监督、检查和审计。项目负责人须了解纵向项目经费使用相关法规和制度，根据项目的实际需要合理编制经费预算，合规合法使用经费，及时据实编制决算。

### **第三章 科研经费的支出范围及要求**

**第九条** 直接费用指有关规定为开展科研工作而发生的直接费用。

（一）设备费：是指在课题研究开发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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在课题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：是指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在课题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）差旅费：是指在课题研究开发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地差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及学校有关规定执行。

（六）会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开会议发生的费用。课题承担单位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。

（七）资料费：是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。

（八）国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

（九）数据采集费：是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。

（十）印刷费：是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。

（十一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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。

（十二）专家咨询费：是指在课题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。

（十三）劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校学生)和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

（十四）管理费：是指从事科研管理活动所发生的费用。

（十五）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。

**第十条** 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，主要包括：学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗、有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第十一条** 纵向科研项目间接费用预算编制

（一）纵向科研项目间接费用预算按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：

500 万元及以下不超过 30%；

500 万元至 1000 万元（含）的部分不超过 25%；

超出 1000 万以上的部分不超过 20%。

（二）项目负责人应按照项目及经费相关管理办法，合理编制间接费用预算，原则上应按要求比例足额编制间接费用预算。

（三）学校作为牵头单位申报的项目，项目负责人应根据研究任务和经费额度与参加单位约定间接费用分配方案，并在项目任务书中明确，参加单位间接费用占项目总间接费用的比例原则上不超出与该参加单位合作经费占项目总经费的比例。

（四）学校作为合作单位参与的科研项目，项目负责人应在项目任务书中与承担单位商定间接费用分配方案，保障自身权益。

## **第十二条 纵向科研项目间接费用开支内容及比例**

（一）管理费（30%）：项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出。

（二）绩效（70%）：绩效考核合格可全部用于发放项目组成员的科研绩效。

## **第十三条 管理费的计提和管理**

管理费的计提：纵向科研项目按照经费预算或年度到位资金中间接费用总额（不含外拨间接费用）的 30%足额计提管理费。

## **第十四条 纵向科研项目科研绩效发放及奖惩规定**

（一）绩效发放方式按年度申请发放，年度到账经费中绩效提取比例按照总经费预算中绩效比例提取。

（二）绩效发放，由学校组织内外同行专家（5人及以上）开展项目年度绩效目标评价，完成年度绩效目标的项目可足额发放申请的绩效金额。无特殊原因未完成年度绩效目标的项目不得发放绩效。

1.考评组织：教务（科研）处负责对课题进展情况进行绩效考评。课题主持人负责对课题人员科研实绩进行绩效考评。

2.考评依据：课题任务书、课题预算书、课题年度进展（完成）报告、预算执行报告及课题绩效考评报告。

3.考评专家组：由相关专业专家、财务人员和管理人员组成。

4.课题绩效考评：从阶段目标完成情况、总体目标完成的可能性、项目组织管理水平、阶段性成果、学科专业发展、评价报告、应用效益及前景分析、财务制度执行情况、资金使用情况、资产管理制度执行情况等方面进行绩效考评。考评结果为合格和不合格。

### **第十五条 绩效支出发放流程**

（一）课题主持人根据课题任务执行情况和预算执行情况，于每年9月底将《塔里木职业技术学院科研项目绩效考评申请表》及相关附件材料提交教务（科研）处。教务（科研）处于每年10月底前组织专家对课题进行绩效考评，提出考评意见。

（二）对考评结果为合格的课题，项目负责人应当根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，公开公正地提出绩效分配方案。课题主持人将《塔里木职业技术学院科研项目绩效支出发放表》及相关附件材料提交教

务（科研）处。教务（科研）处依据相关规定及课题任务书及预算书于当年 10 月底完成审核，经全校公示无异议后发放。

（三）计划财务处依据科研管理科审核的科研项目绩效支出申请表发放绩效支出，发放明细须与《塔里木职业技术学院科研项目绩效支出发放表》发放方案栏明细一致。发放的绩效按税法相关规定缴纳个人所得税。

**第十六条** 课题执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送课题相关材料，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；

（二）在课题执行过程中，对课题负责人、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；

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

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等其他情形影响学校声誉的行为；

对于上述各项情形，绩效支出如已发放的，单位有权追回。

**第十七条** 科研绩效支出发放对象为任务书中明确列出的项目组成员。

## **第四章 预算管理**

**第十八条** 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。

**第十九条** 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，依照项目主管部门相关文件要求履行申请与审批手续。无明确规定的参照如下规定执行：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需求提出申请，报学校审批。学校将按照现有设备配置情况，统筹考虑。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）间接费用预算总额不得调增，项目负责人如有实际需求，可调减用于直接费用。

## **第五章 决算管理**

**第十八条** 科研项目结题前，项目负责人应在计划财务处查询项目收支明细，确认经费是否足额到账，外拨经费是否按合同（任务书）、预算执行，开支项目及内容是否符合国家及学校相关制度规定，开支额度是否严格按照预算批复执行。

**第十九条** 科研项目结题后，项目负责人应严格按照验收要求进行后续支出，并按国家科研经费管理办法的相关规定办理结账手续。科研项目主管部门、委托单位对项目结题没有明确规定的，学院定期集中办理结题、结账。

## **第六章 监督检查**

**第二十条** 项目负责人应积极配合项目主管部门及学校有关部门或其委托的社会中介机构，对项目经费的管理和使用情况进行监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正整改。

**第二十一条** 监督检查中发现违纪违法问题的，按照相关规定予以处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## **第七章 附则**

**第二十二条** 本办法未尽事宜按照上级部门颁布的相关管理办法或规定执行。本办法有与上级部门管理办法或规定相抵触之处，以上级部门办法或规定为准。

**第二十三条** 本办法自公布之日起实施。同时《塔里木职业技术学院科研项目经费管理办法（试行）》（塔职院发〔2022〕36号）废止。

**第二十四条** 本办法由教务（科研）处、计划财务处负责解释。

附件：

## 塔里木职业技术学院科研项目绩效支出申请表

单位：元

|               |                                                                                 |      |         |        |              |    |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|---------|--------|--------------|----|
| 项目名称          |                                                                                 |      | 项目号     |        |              |    |
| 已到账<br>经费金额   |                                                                                 |      | 绩效预算金额  |        | 已提取绩效金额      |    |
| 项目<br>负责人     |                                                                                 |      | 负责人所在单位 |        |              |    |
| 序号            | 姓名                                                                              | 身份证号 | 银行卡号    | 开户行及行号 | 发放金额<br>(含税) | 签字 |
| 1             |                                                                                 |      |         |        |              |    |
| 2             |                                                                                 |      |         |        |              |    |
| 3             |                                                                                 |      |         |        |              |    |
| 4             |                                                                                 |      |         |        |              |    |
| 本次绩效支出合计：     |                                                                                 |      |         |        |              |    |
| 绩效支出<br>依据    | 示例：该项目于 XX 立项，研究周期 XX 年，目前项目进展到 XX 阶段，此前提取过 X 次绩效，依据我校科研经费管理办法，为本校项目组成员老师发放绩效费。 |      |         |        |              |    |
| 项目负责人<br>意见   | 签字：_____ 年    月    日                                                            |      |         |        |              |    |
| 二级单位<br>意见    | 签字：_____ (盖章)    年    月    日                                                    |      |         |        |              |    |
| 科研处意见         | 签字：_____ (盖章)    年    月    日                                                    |      |         |        |              |    |
| 分管科研校<br>领导意见 | 签字：_____ (盖章)    年    月    日                                                    |      |         |        |              |    |

注：此表一式 3 份，分别交教务（科研）处、计财处、项目负责人留存。