

# 长江大学文件

长大校发〔2021〕141号

## 关于印发《长江大学纵向科研项目管理实施细则》的通知

校属各单位：

《长江大学纵向科研项目管理实施细则》已经 2021 年 9 月 6 日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



# 长江大学纵向科研项目管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范纵向科研项目及其经费管理，激发教师创新活力，根据国务院办公厅《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），财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）等项目主管部门相关政策及湖北省相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义独立承担或联合承担的各级各类纵向科研项目及其经费管理。校内科研经费视同纵向科研经费进行管理。

**第三条** 纵向科研项目是指国家、部委、省（市）、厅（局）下达的各类计划项目以及从国家、省（市）财政和各类政府设立的科研机构获得并由政府财政拨款的科研专项。在其立项书、任务书中的承担单位必须要有学校单位名称的方能认定为纵向，并按照项目主管部门认定项目级别。项目按主管部门可分为：

1. 国家级项目，指国家自然科学基金、国家社会科学基金及国家各部委立项下达，并由政府财政拨款的科研项目。

2. 省级项目，指中组部发文批准的群团组织、省科学技术厅、省教育厅、省委宣传部、省社会科学界联合会及部级

企业、国家级科研机构和教育部分人文社科重点研究基地立项下达的科研任务。

3. 厅局级、地方政府项目，指省政府其他厅局和地级市（州）政府以及省部级科研机构立项下达的科研任务，并由政府财政拨款的科研项目。

4. 校级项目，指学校设立的各类校级科研项目和校内各科研机构设立的开放基金项目。

5. 其他项目，指市政府其他局委办和县、市（县级市）及以下机构立项下达的科研任务，并由政府财政拨款的科研项目。

## **第二章 部门职责**

**第四条** 学校实行“统一领导、归口管理、责任到人”的科研经费管理体制，建立健全科研经费管理责任制，明确科学技术处（下称科技处）、人文社会科学处（下称社科处）、计划财务处（下称计财处）、实验室与国有资产管理处（以下简称国资处）、审计处、学院（部、中心）和项目负责人在纵向科研项目管理中的职责与权限，各负其责。

### **1. 科技处、社科处职责**

（1）负责科研项目的申报立项、审核登记、监督检查、结题、归档，以及科研经费种类的认定和划拨；

（2）指导项目负责人根据项目具体情况合理编制预算；

（3）配合计财处做好经费管理的有关工作；

（4）配合上级主管部门，依据国家有关法规对科研经

费的管理和使用情况进行监督和检查。

## 2. 计财处职责

（1）指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算；

（2）指导项目负责人按照合同约定以及有关财务法规在其权限范围内使用科研经费；

（3）负责票据的核查和报销；

（4）配合上级主管部门，依据国家有关法规对科研经费的管理和使用情况进行监督和检查。

## 3. 国资处职责

（1）负责大型仪器设备、专用设备等资产的价（残）值评估工作；

（2）对转移到学校的资产纳入国有资产进行统一管理和维护；

（3）组织制定国有资源（资产）有偿使用费收费标准，并督促征收。

## 4. 审计处职责

（1）定期或不定期检查学校各类科研经费的使用情况；

（2）配合上级主管部门开展各类科研经费的审计工作。

## 5. 学院（部、中心）职责

（1）对本单位科研项目的申报和初审及日常管理工作，督促项目负责人按项目任务书或合同开展工作，及时办理项目结题、经费报销和结转手续；

(2) 对本单位科研经费的使用情况进行管理，督促项目负责人按项目合同及经费主管部门批复的预算，在其权限范围内合理使用科研经费。

#### 6. 项目负责人职责

(1) 对科研项目的申报、执行、经费使用、结题验收、成果鉴定与推广等具体环节与过程全面负责；

(2) 按国家、学校有关科研政策和经费管理规定以及项目主管部门批复的预算和合同约定，合理安排项目经费的支出，保证专款专用，及时办理项目结题及报销手续；

(3) 接受项目主管部门和学校科技、财务、审计部门的检查，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

### 第三章 科研经费的分配与使用

**第五条** 科研经费到账后，科技处、社科处根据计财处提供的科研经费到账通知，经与项目立项文件或合同核实无误后，给项目负责人开具到款通知单，计财处根据到款通知单办理科研经费使用账本。

**第六条** 学校按到账经费提取一定比例的管理费，以补充项目研究开发过程中学校为项目提供的人员和资源的支出费用。项目主管单位有明确规定的按规定执行；没有明确规定的，学校按项目到账经费的 2%提取管理费，学院（部、中心）按照不超过到账经费的 3%提取管理费，并纳入部门预算管理。国有资源（资产）有偿使用费根据团队实际占有资

源情况，另行制订收取标准；校级项目不提取管理费。有间接费用预算的项目，管理费在间接费用中提取。

**第七条** 科研经费的使用范围按预算编制根据项目主管部门的要求可分为直接费用与间接费用两大类。

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，具体开支范围包括以下三类：

### 1. 设备费

指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，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。

### 2. 业务费

（1）材料费：指项目在研究过程中，实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费，以及相应的包装运输费；

（2）能源动力费：指在项目研究过程中，相关仪器设备、科研装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用（非指车辆油费）；

（3）现场试验费：指在试验过程中进行室内模拟试验或部分现场试验所发生的费用，包括试验用工具、防护装置费用；

（4）测试加工费：是指在项目实施过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给具备资质的外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用；

（5）外协经费：指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用；

（6）维修改造、建设费：指为改善科研实验条件，对实验室及办公场所进行改装改造、在实验场地新建相关设施所开支的费用；

（7）会议费：指项目组成员举办、组织各类学术会议或学术活动所发生的有关费用；

（8）培训费：指项目研究中必须引进成套设备时发生的技术培训费，以及短期技术培训的费用；

（9）差旅费：指在项目研究过程中，开展学术交流、科学实验（试验）、业务调研汇报等所发生的外埠差旅费、租车费（不含旅游公司、旅行社的车辆）；

（10）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、网络资源费用，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用；

（11）管理费：指在无间接费用的项目中，学校、学院

（部、中心）组织和支持科研项目研究而支出的相关管理费用；

（12）国有资源（资产）有偿使用费：指在无间接费用的项目中，学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等有关费用；

（13）其它费用：指科研项目在研究过程中发生的必须开支的不可预见费用。

### 3. 劳务费

指团队研究人员（包括研究生、博士后、访问学者）和项目组聘用的研究辅助人员等的劳务费用，以及外聘专家进行咨询、评审验收等工作时的劳务费用；项目组聘用人员，其由单位缴纳的社会保险补助和住房公积金等亦可在劳务费中列支。

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经费中列支的相关费用，主要是学校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，以及绩效支出等。

## 第八条 科研经费的分配与使用

1. 科研经费使用要严格按项目主管单位要求和项目经费预算执行。项目主管单位对经费预算没有明确规定的，由项目组按照研究实际需要编制预算。

2. 科研经费不得用于支付各种罚款与滞纳金、赔偿费、违约金、捐款、赞助、投资以及国家规定禁止的其他费用，



不得以实物、有价证券等方式变相谋利。

3. 校级项目科研经费不得用开支实验室改装费，劳务费仅用于外聘专家的咨询和评审费用。

4. 实验室及办公场所的改装改造、试验场地新建相关设施，经费达 2 万元以上的，在科技处、社科处立项后报审计处进行事前审计。

5. 间接费用的分配与使用按照《长江大学纵向科研项目间接费用管理办法》（长大校发〔2021〕140 号）执行。

### **第九条 纳税**

项目研究团队应依法纳税，由计财处执行增值税及个人所得税等税费的代扣代缴；符合免征增值税政策的科研项目，团队提交免征增值税的申报材料，由科技处、社科处申请办理免征增值税登记认定手续，计财处申报办理相关免征增值税手续并开具免税后的普通增值税发票。

## **第四章 借款与报销**

### **第十条 科研经费的借支**

科研活动所发生的费用需按照《湖北省财政厅关于进一步推进和规范公务卡结算制度的通知》（鄂财函〔2018〕244 号），通过公务卡、公务卡第三方平台、对公转账等方式进行结算，原则上不办理借款。确需借款的，按《长江大学关于借款和报销的有关规定》（长大校发〔2019〕194 号）执行。

### **第十一条 科研经费的报销**

1. 科研经费在计财处建账，严格按照规定程序和财务制度

进行管理与核算，接受学校及上级有关部门监督。

2. 所有人员经费（含科研劳务费和绩效支出）的开支，必须依法缴纳个人所得税；人员经费的支出不得支付现金，须通过银行转账支付。

3. 差旅费报销额度按项目预算执行，报销标准按学校差旅费管理办法执行。

4. 评审验收鉴定费的报销。项目负责人持组织评审或验收单位盖章的评审或验收意见、评审或验收专家组本人签字的名册等材料报销。

5. 科研经费报销应按照《湖北省财政厅关于进一步推进和规范公务卡结算制度的通知》（鄂财函〔2018〕244号）执行。除不具备用卡消费条件等特殊情况外，单次额度在500元以上的支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算。

6. 科研经费由当事人、证明人、项目负责人审核签字后到计财处报销。

7. 科研项目经费票据应当年报销，超过一年的原则上不予报销。

**第十二条** 使用科研项目经费购置的资产（含自制、组装的设备），均属于学校的国有资产，纳入政府采购渠道，并按照《长江大学国有资产处置管理办法》（长大校发〔2017〕172号）进行管理。

**第十三条** 纵向科研项目的外协经费必须严格按照预算执行。经费划拨时，项目负责人应向学校科技处、社科处、

计财处提供双方或多方委托协议、对方组织机构代码证、法人证书和其它必要的资料，经科技处、社科处审核签字后办理划拨手续。

## **第五章 结余经费处理**

**第十四条** 科研经费的支出要本着勤俭节约的原则，严格控制开支标准，力争在项目经费预算内完成科学研究任务，学校鼓励项目组将结余经费转入学校的科研发展基金，支持学校的建设和发展。

**第十五条** 科研项目完成后应按照主管部门的要求及时开展结题和验收工作。结余经费的使用按项目主管部门要求回收或继续使用。没有回收的结余经费，可在项目结题两年后转为科研备用金继续用于项目后续研究工作；逾期不办理者，结余经费划入学校的科研发展基金。

## **第六章 附 则**

**第十六条** 本细则自发文之日起实施，由科技处、社科处、计财处在各自业务范围内解释。原《长江大学纵向科研项目实施细则》（长大校发〔2018〕227号）同时废止。

---

长江大学学校办公室

2021 年 10 月 5 日印发

---