

平顶山学院文件

平学院行〔2019〕102号

平顶山学院 关于印发《〈平顶山学院科研项目经费管理办法〉补充规定》的通知

校属各单位：

《〈平顶山学院科研项目经费管理办法〉补充规定》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。

2019年12月3日

《平顶山学院科研项目经费管理办法》

补充规定

为了贯彻落实《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>的通知》（中办发〔2016〕50号）和国家其他部委有关文件精神，以及《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等有关文件精神，现就《平顶山学院科研经费管理办法》（平学院行〔2016〕12号）作如下补充规定。

第一条 简化预算编制科目，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费三个科目为差旅/会议/国际合作与交流费一个科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

第二条 科研经费应严格按照批复的预算执行，不得随意调整。科研项目间接费用预算不得调整。科研项目直接费用预算确需调整的，按国家和地方相关规定进行报批、备案，无相关规定的，按以下规定予以调整：在项目预算总额不变的情况下，除设备费外的其他直接费用预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处、财务处审批并备案。设备费预算一般不予调增，如需调减的，可按上述程序审批并备案。

第三条 参与科研项目研究的研究生、博士后、访问学者以

及项目聘用的研究人员、科研辅助人员(与项目科研工作相关的操作员、实验员,项目组因研究任务需要如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等临时聘用人员,以及为项目组提供服务的学术助理、财务助理等)等,按国家、省、市有关规定,均可在纵向项目中开支劳务费。原则上在校硕士生每人每月不多于3000元,博士生、博士后、访问学者每人每月不多于5000元;项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

横向科研经费中的劳务费开支范围及标准仍按《平顶山学院科研经费管理办法》(平学院行〔2016〕12号)执行。

学校科研基金资助科研项目经费(含博士科研启动基金项目经费、省部级以上项目配套经费、国家级科研项目培育基金经费、青年科研基金项目经费等)中的劳务费开支范围及标准参照纵向科研项目经费执行。

所有科研项目(含纵向、横向、学校科研基金资助项目),作为项目组成员的研究生、博士后、访问学者,在按有关规定开支劳务费时须提供项目组成员名单;科研项目聘用的研究人员、科研辅助人员等在开支劳务费时,须提供经审核同意的科研项目聘用研究人员、科研辅助人员申请表和聘用协议(聘用研究人员应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性等予以重

点说明；聘用科研辅助人员应对参与相关工作的必要性、投入的工作时间、工作量等进行测算说明)。科研项目负责人应加强对劳务费发放对象的业绩考核，做好科研工作记录，确保劳务费发放公平公正、有据可依，不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领科研劳务费。

第四条 间接费用和绩效支出比例。按照科研项目的类别分别核定间接费用比例和绩效支出比例。国家级、省部级及地厅级科研项目间接费用比例和绩效支出比例，分别在其规定的比例上限内据实核定。无明确规定的，间接费用按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元以上的部分为 13%。绩效支出比例按间接费用的 50%核定。

第五条 科研项目结余资金。主管部门对科研项目结余资金有明确规定的，按主管部门规定执行，没有相关规定的，科研项目结余资金转为学校科研发展基金。纵向科研项目经费及其配套经费、博士科研启动基金项目结余资金，通过结题验收且项目负责人信用评价好的，在项目结题验收后如需继续使用结余资金，项目负责人可以向学校提出申请新项目，经批准后可以用于科研项目的直接支出。若 2 年后（自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回；无法退回的，转为学校科研发展基金。

第六条

科研经费按以下程序报销：

（一）单笔支出 ≤ 10000 元，审批程序为：经办人签字→项目负责人审批→财务处报销；

（二） $10000 \text{ 元} < \text{单笔支出} \leq 30000$ 元，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人审批→财务处报销；

（三） $30000 \text{ 元} < \text{单笔支出} \leq 50000$ 元，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人审批→科研处审批→财务处报销；

（四） $50000 \text{ 元} < \text{单笔支出} \leq 100000$ 元的，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人审批→科研处审批→主管科研校领导审批→财务处报销。

（五）单笔支出 > 100000 元的，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人审批→科研处审批→主管科研校领导审批→主管财务校领导审批→财务处报销。

第七条 报销票据原则上应在有效时限内（以开票时间算起三个月内）办理报销手续。所有票据按照财务要求粘贴填写。

第八条 本补充规定从发布之日起施行，以前规定与本规定不符的，按本补充规定执行。本办法与上级相关文件精神相冲突的，以上级文件精神为准。

第九条 本办法由学校科研处、财务处在各自权责范围内负责解释。

