

贵阳幼儿师范高等专科学校

筑幼高专发〔2025〕35号

贵阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《学校科研项目经费管理办法(试行)》 的通知

各处(室)、系(部)、馆(中心):

《贵阳幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理办法(试行)》已经学校2025年10月16日校长办公会和2025年10月24日党委会审议通过,现予印发,请遵照执行。

贵阳幼儿师范高等专科学校

2025年11月3日

贵阳幼儿师范高等专科学校 科研项目经费管理办法（试行）

第一条 为进一步规范和完善科研项目经费的管理，充分发挥学校在项目实施过程中的组织、协调、服务和监督作用，保证项目顺利实施，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科技经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《贵州省促进科技成果转化创新改革措施》（黔委厅字〔2025〕8号）、《贵阳市市级财政科技项目专项资金管理办法（暂行）》等文件的精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称科研项目经费，包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费

因承担国家或地方政府及相关机构的科研项目所获得的科研经费。

（二）横向科研项目经费

因承担企事业单位委托的各类技术开发、技术服务和技术咨询以及政府部门委托的非计划类的项目所获得的科研经费。

第三条 学校取得的科研项目经费，全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，任何部门和个人无权截留、挪用。

第四条 科研项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，在学校的统一领导下，相关职能部门各司其职，对项目经费使用进行日常管理和监督。项目负责人对科研项目经

费的使用负有直接责任。

（一）教学科研处负责科研项目管理和合同管理，并配合计划财务处做好科研经费管理的有关工作。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）后勤管理处负责按照学校有关采购管理规定指导采购和科研经费形成的资产管理等工作。

（四）纪检监察室对科研经费管理的相关部门履职情况进行监督，严肃查处科研项目经费管理使用中的违规、违纪和违法问题。

（五）项目负责人负责编制科研项目经费的预算和决算，按规定审批、使用经费，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，接受学校教学科研处、计划财务处、纪检监察室等部门对科研经费的监督、检查。

第五条 纵向科研项目经费一般分为直接费用和间接费用，部分项目经费未区分直接费用和间接费用的，按照批复预算和合同约定使用项目经费。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 设备费：在项目实施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、租赁外单位仪器设备、计算类仪器设备和软件工具发生的费用。鼓励通过共享、租赁、改造、试制专用仪器设备减少科研项目设备的购置预算。申请新购置单台

（套）价值在20万元及以上科研仪器设备的，须同时提交本单位大型科研仪器设备查重及共享情况自查报告。

2. 材料费：是指在项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件，外购件、包装物的采购，运输、装卸，整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位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。

4. 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。

5. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照国家、省、市有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照国家、省、市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目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、省、市有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需支付的出版费，资料费、专用软件购买费，文献检索费、专利通信费、专利申请及其他知识产权事务费用。

9. 劳务费：在项目实施过程中支付给参与项目的在校生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用，以及在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，不高于贵阳市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，需提供工作量证明。临时聘请的咨询专家的费用按照《贵阳市市级财政科技项目专项资金管理办法（暂行）》执行。项目团队成员以及本校在职在岗人员不得发放劳务费。

10. 其他支出：指项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他直接费用支出，原则上不超过总费用的5%。

（二）间接费用是指项目实施单位在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目单位为项目实施提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖等消耗，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。其中，绩效支出是指项目依托单位为了提高科研工作绩效而安排的相关支出。

间接费用一般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，由项目负责人提出申请统筹安排使用。间接费用具体比例如下：

序号	经费	一般项目比例	数学等纯理论基础研究项目及决策科学项目比例
1	500万元及以下	≤ 30%	≤ 60%
2	500万元以上至1000万元	≤ 25%	≤ 50%
3	1000万元以上	≤ 20%	≤ 40%

注明：1. 间接费用具体比例参照《贵阳市市级财政科技项目专项资金管理办法（暂行）》；

2. 学校自筹或者按照1:1 配套资助的经费不纳入间接费用范围。

第六条 横向科研项目的科研经费（除有相关约定或规定的外），学校按照该横向科研项目经费总额的5%提取管理费。经技术合同认定登记的横向科研项目，结余经费视为科技成果转化收入，经教学科研处确认结项后，该横向项目负责人可拟定自主分配发放结余经费70%的科研绩效方案，填写《贵阳幼儿师范高等专科学校科研项目绩效支出发放申请表》报教学科研处备案，由计划财务处发放，由学校按规定代扣代缴个人所得税。其他30%的结余经费可用于单位开展技术研发和成果转化，以及技术转移机构和技术转移人才队伍建设。

第七条 学校支付科研绩效费用的程序如下：

（一）项目结项后，项目负责人填写《贵阳幼儿师范高等专科学校科研项目绩效支出发放申请表》，并在每年12月31日前（以教学科研处通知为准）提交申请表。

（二）学校学术委员会对项目团队提出的绩效支出发放申请进行审议。

（三）绩效支出一次性发放。

第八条 项目负责人按照《贵阳幼儿师范高等专科学校科研项目管理办法（试行）》，从目标相关性、政策相符性和经济合理性原则出发，根据项目研究需要和经费开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。

第九条 科研项目经费预算一经批复，原则上不予调整。科研项目经费预算确需调整的，属于学校预算权限外的调整，按照项目来源单位的相关规定执行；属于学校预算权限内的一般预算调整，由项目负责人提出调整方案，经教学科研处和计划财务处审核批准后方可执行。

第十条 有上级立项部门经费支持的，学校将按1:1配套给予经费资助，同时纳入该项目经费名下统一管理；立项部门没有给予经费支持的项目，学校根据其级别给予不同标准的经费资助（见下表）。

学校对无经费资助立项项目的经费资助标准

级别 经费	国家级	省部级	地市厅局级	校级
无经费 资助	20万元	5万~ 10万元	1万元	重点项目：5000元 一般项目：3000元

注明：不在表内所列范围的立项项目，需由项目负责人向学校提出申请，经相关部门审议后，给予相应级别的经费资助。横向科研项目学校一般不进行经费资助。

第十一条 科研项目经费使用应按预算执行，票据按经费预算分类报支。科研人员要以实事求是、精简高效、厉行节约为原则，严格执行相关规定，统筹安排使用。开支标准应参照上级有关部门和学校有关规定执行，科研项目经费报销的票据要符合学校财务的相关规定。

第十二条 纵向、横向科研项目经费到达学校账户后，学校计划财务处及时通知教学科研处和科研项目负责人，科研项目负

责人应在科研经费到达学校账户后及时提出用款申请。科研项目经费严格按照立项单位和学校相关管理制度的规定使用，项目负责人根据科研项目进度合理安排经费支出。已结项或撤项的科研项目，学校不再匹配经费。

第十三条 用纵向科研项目经费购置的设备、图书、教学资源等资产，其所有权归学校所有（有合同约定或规定明确的除外），属于固定（无形）资产的，在验收合格以后，一律纳入学校资产管理部门统筹管理，资产处置按国家有关规定执行，防止国有资产流失。

第十四条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算。
- （二）未对项目资金进行单独核算。
- （三）列支与本项目无关的支出。
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金。
- （五）虚假承诺其他资金来源。
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假手段，转移、报销、套取项目资金。
- （七）截留、挤占、挪用项目资金。
- （八）设置账外账、随意调整变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料，资金管理使用存在违规问题。
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、投资、偿还债务等。
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

第十五条 对拟提请结项或验收的科研项目，项目负责人应

全面清理经费收支和应收应付等款项。项目负责人应根据项目合同，如实编制项目资金决算；有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并经计划财务处审核，提交教学科研处审批后方可进行项目结题或验收。

第十六条 已办理完结题审核手续的科研项目经费如有结余，项目主管部门有明确管理要求，或有相关管理办法、合同、任务书、协议等对科研项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。

第十七条 项目主管部门要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据项目主管部门或委托方的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第十八条 项目主管部门对结余经费无明确要求的，校级项目原则上由学校统筹安排原项目组1年内继续使用，用于科研活动的直接支出，项目负责人不变；地市厅局级项目原则上由学校统筹安排原项目组2年内继续使用，用于科研活动的直接支出，项目负责人不变；省部级及以上级别项目原则上由学校统筹安排原项目组3年内继续使用，用于科研活动的直接支出，项目负责人不变。

第十九条 项目负责人已离开学校，其项目结余经费经教学科研处、计划财务处、系部审核后，可将经费使用权限授予其所在项目组的本校在编在岗人员，如遇特殊情况，将结余经费结转至学校科研统筹金项目。

第二十条 本办法自发布之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由教学科研处和计划财务处负责解释。