

福建开放大学文件

闽开大〔2022〕56号

关于印发《福建开放大学 科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各部门、学院：

《福建开放大学科研项目经费管理办法（修订）》已经校长办公会通过，现印发给你们，请遵照执行。



福建开放大学科研项目经费管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为了促进我校科研事业发展,进一步加强和规范科研项目经费的使用与管理,完善内部控制和监督制约机制,保障资金安全和使用效益,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)、《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《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2021〕285号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《福建省社会科学基金项目经费管理办法》(闽财政研〔2021〕6号)、《福建省财政厅福建省科学技术厅<关于福建省级科技计划项目经费管理办法>的补充通知》(闽财教〔2019〕12号)等文件精神,结合我校实际情况,特制定本管理办法。

第二条 科研项目经费是指各级政府部门下达的科研项目研究经费、各企事业单位委托项目或合作项目提供的研究经费、学校为各级政府部门科研项目提供的配套资金和学校自立的科

研项目经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目经费、学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费以及学校提供的配套资金和学校自立的科研项目经费。

横向科研项目经费是指高校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费。包括学校与行政事业单位、企业单位、社会团体及个人签署合同（协议）合作进行的联合研究、科技攻关、技术咨询、技术服务等项目经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目经费。原则上学校不对横向科研项目经费进行配套。

第三条 纵向科研项目经费如果项目资助部门有专门制定项目资金管理办法及其实施细则或与项目承担单位签订项目合同（协议），则严格按照其管理办法及其实施细则执行或合同（协议）执行；否则按照本办法执行。

横向科研项目经费管理，按照“谁投入、谁负责”的原则，依据委托单位与项目承担方签订的合同（协议）进行管理并纳入学校财务统一监管。如合同（协议）未约定，按照本办法执行。

第四条 科研项目经费到位后，经科研处确认，由学校财务处统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，并接受学校及上级财政、审计和

科技主管部门的监督和检查。

第二章 经费开支范围

第五条 科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费支出分为直接费用和间接费用。

第六条 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，主要包括：

（一）设备费：是指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，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可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

（三）业务费：是指项目实施过程中发生的以下费用：

1. 材料费：指项目研究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。

2. 资料费：指项目研究过程中需支付的图书（包括外文图书）

购置费，资料收集、整理、翻拍、翻译费，文献检索费等。

3. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、样本采集、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

4. 测试化验加工费：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、化验、加工等费用。

5. 燃料动力费：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。

6. 差旅费：指在项目研究过程中开展学术研讨、学术交流、科学考察、业务调研等所发生的差旅费。差旅费的开支标准应按学校有关差旅费报销规定执行。因科研工作需要，在野外工作调研期间租用车辆费用，须提供调研情况说明、租赁证明、经费开支情况并经科研管理部门审批后开支。

7. 会议费：指项目研究过程中为组织开展研讨、咨询，以及协调项目等活动而发生的会议费用。因科研需要举办的业务性会议，其会议次数、人数、天数由项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议费范围、标准按学校会议费管理办法执行。会议过程中邀请的国内外专家、学者和有关人员，确需负担城市间交通费、国际旅费等，可在此类费用中开支。

8. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中项目组人员与国外科研机构合作、培训及邀请有关专家来闽工作等费用。科研人

员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据实际需要予以安排，出访所需经费由项目组按照有关规定自行安排和管理。

9. 印刷出版/知识产权事务费：指项目研究过程中需要支付的打印复印费、成果出版费、专利申请与维护，以及知识产权事务等费用。

10. 协作费：指支付给协作单位承担的项目部分研究工作的费用。协作费开支须与协作方签订合同（协议）。

11. 其他支出：指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用。其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时，单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。不得超预算开支。

第七条 间接费用是指项目组在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。包括科研管理费和绩效支出。科研管理费指学校为科研项目提供的现有仪器设备、房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本和用于项目申报、论证、检查、结题等有关管理费的补助支出。绩效支出是为激励科研人员安排的相关支出，绩效支出不纳入学校绩效工资总额。项目承担、合作单位不得在核定的间接经费以外再以任何名义在科技项目经费中重复提取、列支相关费用。

间接费用占项目立项资金总额的比例，按照具体类别项目资金管理办法确定，其他类别项目资金管理办法没有明确规定的，按本办法相关规定执行。如国家相关规定对以下分段超额累退比

例进行调整，则参照调整后的比例上限核定。

纵向科研项目间接费用核定比例为：20 万元（含 20 万元）以下的部分为项目经费总额的 40%（其中 5%为科研管理费，35%为绩效支出）；超过 20 万元至 50 万元（含 50 万元）的部分为项目经费总额的 30%（其中 5%为科研管理费，25%为绩效支出）；超过 50 万元至 500 万元的部分为项目经费总额的 20%（其中 3%为科研管理费，17%为绩效支出）。

横向科研项目合同（协议）未约定间接费用的，科研项目间接费用核定比例为：100 万元以下（含 100 万元）的项目其间接费用为项目经费总额的 60%（其中 5%为科研管理费，55%为绩效支出）。100 万元以上的项目其间接费用为项目经费总额的 50%（其中 3%为科研管理费，47%为绩效支出）。

学校配套和支持经费按以上比例列支间接费用。

间接经费使用管理办法按照《福建开放大学科研项目间接经费管理办法》执行。

第三章 经费预算、预算调整和决算

第八条 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经费开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用按设备费、业务费、劳务费三大类编制，只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第九条 跨单位合作的项目，确需外拨经费的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨经费直接费用支出预算。外拨多个单

位的，需分别编制预算。协作费列支时，应附有合同（协议）、项目经费预算书或经批准调整后的项目经费预算书。

间接费用外拨金额，由项目负责人和合作（协作）单位协商确定，但项目组间接费用和合作（协作）单位外拨间接费用之和不得超过该项目核定的间接费用。

第十条 若资助管理部门实际拨付经费与申请经费不一致时，由项目负责人根据资助管理部门预算审核意见和要求，按比例调整各科目或根据实际情况重新编制经费预算，报科研处审批，必要时上报资助管理部门备案或审批。项目组须在项目年度执行报告、中期检查或结题验收时对新经费预算进行报告和说明。

实际拨付经费低于申请经费时，新经费预算中劳务费、设备费、间接经费等部分不能调增。

第十一条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经科研处审核同意后，报资助管理部门审批：

（一）由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

（二）原项目预算未列示外拨经费，需要增列的。

有以下情况需调剂的，由科研处审批或备案：

（一）设备费预算、外拨经费如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批。

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

第十二条 人员经费支出标准

1. 劳务费(元/人·天)

人员类别	高级技术职称专家	其他
支出标准	600	300

2. 专家咨询费(税后)

(1) 高级专业技术职称人员每人 1500 元/天、其他专业技术人员每人 900 元/天的标准执行。

(2) 院士、全国知名专家咨询费每人 3600 元/天。

(3) 以会议、现场访谈或者勘察形式组织专家咨询活动的,会期为半天的,按以上标准 60%执行;会期不超过两天的,按以上标准执行;会期超过三天的,第三天及以后按以上标准 50%执行。邀请省外专家参加活动的,可给予往返补贴 1000 元/人次。

以通讯方式(包括网评)形式组织专家咨询活动的,按次计算,每次按不高于以上标准的 20%执行。

3. 课题评审费

课题评审费的开支按每位专家 100 元/项的标准执行。

4. 专家学术报告费(税后)

由学校组织的从科研相关经费开支的学术报告会,其所聘请专家的报告费标准(元/场·次):

人员类别	院士、全国知名专家	正高级专业技术职称人员	其他人员
支出标准	6000	4000	2000

确有需要从异地（含境外）邀请专家，路途时间较长的，事先经分管校领导书面批准后，报告费可以适当增加。

第十三条 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨经费的项目，外拨经费决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目经费决算。

第四章 结余经费管理

第十四条 项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标结题验收后，资助单位对结余经费有规定的从其规定，没有特别规定的，项目结余经费按规定留用2年（自验收结论下达后次年的1月1日起计算），由项目组统筹安排用于科研活动的直接费支出。验收超过2年后，项目资助部门下拨经费的结余部分一律结转为学校科研发展基金，由科研处统筹用于学校科研项目支出，其中学校配套经费和校内立项项目的结余部分收回学校。

项目未通过验收、中止、撤销的项目结余经费，按有关主管

部门规定执行，没有特别规定的，余下经费结转为学校科研发展基金，其中学校配套经费和校内立项项目结余经费一律由学校收回。

第五章 经费使用和审批

第十五条 科研经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律等相关责任。项目负责人应当依法据实编制项目经费预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用科研经费，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第十六条 经费具体审批与权限按以下规定执行：

（一）为简化科研经费报销审批流程，加强经费支出管理，一次性报销费用在 10000 元及以下的，由项目负责人签字，科研管理部门审核，科研管理部门负责人签字并加盖公章后办理报销手续；一次性报销费用在 10000 元以上的，由项目负责人签字，科研管理部门审核，科研管理部门负责人签字并加盖公章、分管科研的校领导审批签字后办理报销手续。

（二）会议费、差旅费报销按学校会议费、差旅费相关规定执行。

（三）凡到外地参加学术交流、科研会议者，按学校差旅费管理规定的公务出差审批制度执行。会议结束后，参加人员应将票据连同会议通知等有关文件按有关规定报销。

（四）对于野外考察等难以取得住宿、交通、人工等票据报销条件的合理支出，经项目负责人所在部门审批，据实报销城市间交通费，住宿费按所在地区标准实行包干制，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（五）凡使用科研经费进行设备（含软件、印刷品及服务）的购置、租赁、升级维护按学校采购管理办法和固定资产管理规定进行购置、报销和管理。科研经费形成的资产属国有资产，其使用权和经营权归学校。项目完成后无需交付项目下达方的，均须纳入学校固定资产统一管理。资产的管理和处置按照国家及学校的有关规定执行。

（六）科研经费用于购置图书资料的，不作固定资产和入库登记，所购置的图书资料由项目组保存。

（七）专家咨询费、劳务费、绩效支出等人员经费发放应编制发放表，由财务处通过银行转账至个人银行卡，并按规定由财务处代扣缴个人所得税，从严控制现金支出事项。

（八）项目负责人必须严格执行上级和学校有关经费支出管理规定。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照“公务卡”管理规定执行。

第十七条 科研经费转拨管理。经费的转拨须提供项目预算、项目合同等相关依据。用于支付预算内协作单位设备费（含租赁费用）、加工费和协作费等，必须签订设备使用（租赁）合同、委托加工合同和科研协作合同。由项目负责人和本部门负责人签

字，科研处审批。

第六章 经费管理规则

第十八条 科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集中统一核算，科研、财务、审计部门各负其责、相互配合，共同监督。

第十九条 科研处应按照各类科研项目的类别及项目结项验收时间，对结余经费进行分类、分批管理。同时每年1月份梳理上一年度科研项目结项相关信息并通知财务处办理结余经费相关手续，避免长期挂账。

第二十条 财务处应根据科研处提供的结项信息做好科研项目结账和结余经费核算管理，并按各类科研项目的资金管理办法做好后续相关事项管理。

第二十一条 项目负责人调离学校的，其在校期间主持（或参加）的各类科研项目仍应留在学校，可从项目组成员中指定专人负责项目，具体根据资助管理部门规定办理相关手续。如资助管理部门无明确规定的，项目负责人应在调离学校前一个月内提出申请，填写《福建开放大学科研项目事项变更审批表》，经项目负责人所在部门审核后报科研处、财务处备案。结题后项目结余经费由学校收回作为学校科研发展基金。

确实无法继续在我校执行的项目，经资助管理部门批准后可变更项目承担单位并划转经费。

第二十二条 对中止、撤销的项目，由学校科研处通知项目

组及财务处停止经费使用，剩余经费由科研处和财务处按照相关规定处理。

第七章 监督管理

第二十三条 学校科研、财务、审计等职能部门统筹本校科研经费筹集、资金安排、监督管理等事项，研究解决科研经费管理的实际问题，对科研经费管理工作进行政策和业务指导，对科研经费实施监督和检查，对项目负责人使用科研经费实施有效监督，及时纠正存在的问题，确保科研项目资金安全。

第二十四条 科研经费的使用接受上级有关部门的监督检查，严格执行科研项目经费使用九条禁止行为。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，依据国家有关法规和学校有关规定严肃处理，并视情节轻重追究有关责任人责任。涉嫌违纪违法犯罪的，移送有关机关处理。

第二十五条 项目负责人应当严格按照经费开支范围和标准办理支出，不得安排无预算或超预算开支，不得开支非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用。严禁编造虚假合同；严禁编制虚假预算；严禁擅自截留、挪用、侵占、骗取科研经费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费；严禁违规转拨科研经费，转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁编造虚假合同，虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费和专家咨询

费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁利用科研经费为小团体牟取不正当利益。

第二十六条 项目负责人应认真负责地按项目合同书（计划任务书）组织好项目的实施，依法依规使用项目经费。对未遵守科研经费管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计、科研诚信记录不良的，学校科研处或财务处可责令其限期整改；未能如期整改或整改未达到要求的，可中止其项目资金的使用，上报项目主管部门，同时将项目负责人或违规人员列入不信任名单，三年内取消其申请或参与科研项目的资格。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由科研处和财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。对于本办法发布之日前立项的项目，项目执行期已结束、进入结题验收环节的，按照《福建广播电视大学科研经费管理办法(暂行)》(闽电大〔2018〕44号)执行，不作调整；仍在执行期内的科研项目，可按本办法执行；本办法发布后新立项的科研项目按本办法执行。

附件

福建开放大学科研项目重要事项变更审批表

项目名称			批准号
项目负责人		部门	
项目来源		是否校内配套	
原完成时间		原成果形式	
联系电话	(办)	(宅)	(手机)
变更内容: <input type="checkbox"/> 变更项目负责人 <input type="checkbox"/> 改变最终成果形式 <input type="checkbox"/> 改变项目名称 <input type="checkbox"/> 研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/> 延期半年或以上 <input type="checkbox"/> 延期两次以上 <input type="checkbox"/> 自行中止项目 <input type="checkbox"/> 撤项 <input type="checkbox"/> 设备费调增 <input type="checkbox"/> 变更或增补课题组成员 <input type="checkbox"/> 其他			
<p>更事由（延期须写明项目以往延期情况、项目进展情况、已发表的阶段性成果；变更项目负责人须写明新项目负责人的性别、出生时间、研究方向、职称、工作单位、联系电话、相关领域近5年公开发表的科研成果等情况；变更课题组成员须写明原课题组成员，再写明变更后的课题组成员的性别、出生时间、研究方向、职称、工作单位、联系电话。如写不下请另加页）：</p> <p>1、变更原因：</p> <p>2、变更前为：</p> <p>3、现申请变更为：</p>			

<div>项目负责人（签章）： 年 月 日</div>	
项目负责人所在部门意见	福建开放大学科研处意见
<div>签 章 年 月 日</div>	<div>签 章 年 月 日</div>

