

四川信息职业技术学院文件

川信职院科〔2025〕8号

关于印发《四川信息职业技术学院 科研经费管理办法》的通知

各部门（二级学院）：

经院长办公会审定通过，现将《四川信息职业技术学院科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：四川信息职业技术学院科研经费管理办法



附件：

四川信息职业技术学院 科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院科研经费管理，提高资金使用效益，切实减轻科研人员负担，释放创新活力，充分调动科研积极性，依据《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47号）、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施的通知》（川科规〔2020〕2号）、《关于进一步发挥绩效工资正向激励作用鼓励事业单位服务创新驱动发展的通知》（川人社发〔2022〕4号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见的通知》（川财规〔2022〕10号）等政策和文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，是指以“四川信息职业技术学院”的名义开展科研活动产生的经费，主要包括院级科研项目经费、纵向科研项目配套与资助经费、无配套经费支持的纵向科研项目资助经费、横向科研项目经费。

第三条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研经费全部纳入学院财务统一管理、单列建账、单独核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 科研经费管理职责。

（一）学院是科研经费管理的责任主体。

1. 科技与社会服务处是学院科研工作管理职能部门。主要负责项目经费分配建议方案，专项资金归口管理，组织项目验收、绩效评价和监督等工作。

2. 财务与资产管理处是科研经费管理职能部门。主要负责专账建立，指导经费预决算、核算，财务审核监督，经费的使用指导，科研资产采购与管理等工作。

3. 人事处主要负责向上级部门进行绩效工资分类核定并动态调整、单列薪酬的申报工作。

4. 监察审计部门主要负责对科研经费使用的审计监督工作。

（二）项目所在部门（单位）对本部门（单位）科研项目经费负监管责任。主要负责对本部门（单位）科研项目从项目申报、预算编制、经费使用、结题结账和绩效考核等方面实施监督管理。

（三）项目负责人是科研经费管理的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

1. 负责组织项目经费预算编制，按批复的预算合理合规合法开支经费；

2 负责办理科研项目验收、结题涉及的财务手续：

3. 协同财务与资产管理处进行项目经费的核算、结算、决算;

4. 负责项目组人员的绩效考核和发放;

5. 接受有关部门的检查监督、经费审计。

第三章 资助及配套

第五条 学院对横向科研项目不予经费配套。

第六条 纵向科研项目立项单位有资助与配套规定的,按规定执行;立项单位没有规定的,按以下标准执行。

学院对有经费支持的纵向科研项目按资助到账金额 1:1 确定配套经费,若按比例配套经费仍低于下限则按下限配套经费,若按比例配套经费高出上限则按上限配套经费。对无经费资助的纵向科研项目按配套下限 50%确定配套经费。

表 1 自然科学类纵向科研项目经费配套标准

级别	参与形式	配套比例	配套上限(万)	配套下限(万)
国家级	主持	1:1	20	10
省部级	主持	1:1	10	5
市厅级 A 类	主持	1:1	5	2
市厅级 B 类	主持	1:1	2	1

表 2 社会科学类纵向科研项目经费配套标准

级别	参与形式	配套比例	配套上限(万)	配套下限(万)
国家级	主持	1:1	10	5
省部级	主持	1:1	5	2
市厅级 A 类	主持	1:1	2	1
市厅级 B 类	主持	1:1	1	0.6

表 3 学(协)会纵向科研项目经费配套标准

级别	参与形式	配套比例	配套上限(万)	配套下限(万)
A 类	主持	1:1	5	2
B 类	主持	1:1	1	0.6
C 类	主持	1:1	0.6	0.4

第七条 院级科研项目资助标准

表 4 院级科研项目经费资助标准

级别	类别		参与形式	配套区间（万）
院级	重点孵化	自科类	主持	1-5
		社科类	主持	1-2.5
	专项项目	自科类	主持	0.8-3
		社科类	主持	0.5-1.5
	青年教师	自科类	主持	0.5-1.5
		社科类	主持	0.5-0.8

第八条 科技与社会服务处根据项目经费类别，按本办法给出经费配套建议额度或资助标准，分管院领导审定后，进行项目登记、编号，下达立项文件，财务与资产管理处按立项文件对项目建立专账。

第九条 经学院资助的科研项目的最终成果，必须在显著位置注明“该成果由四川信息职业技术学院资助”字样。

第四章 预算编制与调整

第十条 纵向科研项目经费预算编制

（一）纵向科研项目发布单位有预算编制相关要求的，按照发布单位要求进行预算编制。

（二）纵向科研项目发布单位没有预算编制相关要求的，参照以下项目进行编制。

1. 直接经费。直接经费是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细表格。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用 10%的无需提供预算测算依据。

（1）设备费：是指在项目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保养维护、故障维修、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可在设备费科目列支。

（2）业务费：是指在项目研究过程中产生的材料、测试化验实验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务费/印刷、会议/差旅/国际合作与交流费、外拨经费、专家咨询费等费用。

（3）劳务费：是指在项目研究过程中支付给在校学生、临时聘用人员等的劳务费用，以及社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关工作人员工作时间、实际贡献等因素合理确定。

2. 间接经费。间接经费是指承担项目任务的单位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，包括管理费和绩效支出。

（1）管理费：为提升教职工科研积极性，学院暂不提取项目管理费。

（2）绩效支出：是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，用于项目研究人员及相关辅助服务人员的项目研究、服务补助支出。

第十一条 横向科研经费实行合同（协议）制管理。横向科研项目经费使用预算必须作为项目合同（协议）重要内容

列入合同（协议）中，作为财务报销依据。

第十二条 院级科研项目不预算间接经费，直接经费预算参照本办法第十条执行。

第十三条 科研经费预算的调整

（一）纵向科研项目和院级科研项目经费总额预算一经批复，不予调整。

（二）直接经费如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排报科技与社会服务处、财务与资产管理处备案后执行。

（三）间接经费不得调增，项目负责人与科技与社会服务处协商一致后可调减用于直接经费。

（四）横向科研项目预算调整由订立合同（协议）的双方协商订立经费调整预算表，并作为合同（协议）的补充协议列入原合同中。

第五章 科研经费使用

第十四条 纵向科研项目经费使用

（一）直接经费的使用

1. 设备费/材料费/测试/化验/实验加工/燃料动力/出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费原则上按预算支出。

2. 差旅费参照学院最新《差旅费管理办法》有关规定执行。

3. 会议费参照学院最新《会议费管理办法》有关规定执行。

4. 国际合作与交流费用严格按学院外事经费管理规定执行。根据四川省财政厅 四川省科学技术厅《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（川财规〔2022〕10号），国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

5. 专家咨询评审费、劳务费参照学院《专家劳务费管理办法》有关规定执行，不得支付给参与项目研究和管理的相關工作人员。

6. 外拨经费受委托对象不能是个人。外拨经费须由财务与资产管理处根据项目任务书或合同（协议）或外委技术合同中相关约定支付，支付方式为对公转款。没有规定或约定的，外拨经费原则上不超过项目总经费的50%。

7. 直接经费报销流程：项目负责人提出报销申请——科技与社会服务处审核——领导审批（审批权限按学院相关规定执行）——财务与资产管理处进行报销。

向学院教职工（非项目组成员）支付咨询评审费、劳务费须同时经人事处备案审核（同时上报评审费、劳务费发放表电子稿）。

（二）间接经费的使用

1. 立项单位无经费资助的纵向科研项目，不列支间接经

费。

2. 立项单位有经费资助的纵向科研项目，间接费用按照立项单位资助金额（不含学院配套金额）不超过 30%的比例核定；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。

3. 间接费用中绩效支出部分在项目结题后发放。

4. 非项目组成员不得参与绩效分配，以任务书中成员为准。

5. 绩效支出个人所得税由财务与资产管理处按规定代扣代缴。

6. 根据《关于进一步发挥绩效工资正向激励作用鼓励事业单位服务创新驱动发展的通知》（川人社发〔2022〕4号），按规定使用的财政科研项目资金的间接费用绩效支出，实行绩效工资分类核定并动态调整。省外各级（含国家）财政科研项目资金的间接费用绩效支出，向项目团队中在编工作人员发放的奖励、报酬纳入绩效工资单列薪酬管理。单列薪酬不受核定的绩效工资总量限制，不作为下一年度绩效工资基数。

7. 间接经费报销流程：项目负责人编制绩效发放申请表——科技与社会服务处审核——人事处备案（同时上报绩效发放表电子稿）——领导审批（审批权限按学院相关规定执行）——财务与资产管理处发放。

第十五条 横向科研经费的使用

（一）根据四川省科学技术厅等 6 部门印发《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》的通知》（川科规〔2020〕2 号），横向科研经费由项目负责人按照委托方要求或者合同约定的方式使用，但不得列支与研发工作无直接关系的费用。

（二）根据《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47 号），学院对横向科研项目科技人员（团队）劳务报酬的支出不纳入绩效工资管理。

（三）横向科研经费报销流程：项目负责人提出报销申请——科技与社会服务处审核——领导审批（审批权限按学院相关规定执行）——财务与资产管理处进行报销。

（四）横向科研经费个人所得税由财务与资产管理处按规定代扣代缴。

第十六条 院级科研项目经费使用参照本办法纵向科研项目直接经费的使用执行。

第十七条 科研经费使用原则上应按照学院《公务卡使用管理办法》相关规定执行。项目实施过程中，野外考察、心理测试、调查研究等科研活动中无法取得发票或财政性票据、无法使用公务卡的事项，项目负责人须提交相关说明、支付凭据、费用明细清单，经科技与社会服务处、财务与资产管理处、分管院领导审核后报销。

第十八条 到账经费 10 万元以上的科研项目，可配备 1 名固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研助理的费用在科研项目中列支。

第十九条 科研项目超期不结题且未向科技与社会服务处提出延期申请或者提出延期申请未被批准者，学院将撤销该项目，并追回所有科研经费。

第六章 经费决算与结转（结余）管理

第二十条 有决算要求的纵向科研项目完成后，项目负责人根据财务与资产管理处出具的项目实际支出明细情况填报项目经费决算表，经科技与社会服务处审核后上报给项目主管部门。如按规定需出具审计报告的项目，经审计机构审计后上报项目主管部门。

第二十一条 项目结转经费是指项目预算在会计自然年度内(1 月 1 日至 12 月 31 日)未执行完成，下一年度需要按原用途继续使用的年度剩余经费。院级科研项目经费不执行结转，由科技与社会服务处在申报下一年度科研经费预算时统一申报。纵向科研项目和横向科研项目在研期内，年度剩余经费由财务与资产管理处自动结转至下一年度继续使用。超过执行期的由项目负责人按立项单位要求办理结转手续。

第二十二条 项目结余经费是指项目结束或者因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。

（一）纵向项目结余经费管理

凡纵向项目因故被终止执行的结余经费，以及因故被撤销项目的已拨经费，接到通知后在规定时限内按原渠道退回。凡纵向项目研究任务完成并通过结题验收后的结余经费，立项单位对结余经费使用有明确要求的按要求执行，立项单位对结余经费使用没有明确要求的，需在结题后 3 个月内使用完毕，未使用完毕的，由财务与资产管理处收回统筹使用。

（二）横向项目结余经费管理

在项目结题后，横向项目结余经费按合同约定执行。合同没有约定的，根据《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47 号），横向项目结余经费可全部用于奖励科技人员，给予科技人员的报酬、奖励等支出，计入当年单位绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数。

横向项目奖励绩效支出报销流程：项目负责人编制绩效发放申请表——科技与社会服务处审核——院领导审批——人事处备案（同时上报绩效发放表电子稿）——财务与资产管理处发放。

（三）院级项目结余经费管理

在项目结题后，院级项目结余经费，由科技与社会服务处收回统筹，用于学院其它科研项目使用。

第二十三条 因特殊原因撤销、终止的纵向科研项目，

项目负责人应于项目主管部门做出撤销、终止决定之日起1个月内作出经费决算或出具审计报告，经财务与资产管理处或审计机构审核后报送项目主管部门审批，结余经费按相关规定执行。

第七章 科研项目采购管理

第二十四条 对用于科研活动的仪器设备（含非定制软件）、材料类物资（耗材试剂备件等）、测试化验加工及科研工作开展涉及的相关服务的采购（以下简称“科研项目采购”），《四川省政府集中采购目录及标准》规定需进行政府采购的货物、工程及服务，从其规定。

第二十五条 《四川省政府集中采购目录及标准》目录外，一次性采购金额在0.5万元以下的临时小额零星采购可由项目负责人择优选择供应商即行实施；一次性采购金额大于0.5万元（含）小于5万元的货物、工程及服务，由项目团队组成3人及以上单数的询价小组自主询价采购，合同的签订按照学院合同管理办法执行；一次性采购金额大于5万元（含）的货物、工程及服务，报学院财务与资产管理处集中采购。

第二十六条 对于重大科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。具体采

购实施采取一事一议原则，由项目负责人拟定采购方案经财务与资产管理处审核，分管院领导审批后报院长办公会审定后执行。

第二十七条 涉及国家安全和秘密的科研项目采购经保密办（党政办公室）审核认定后可不执行本办法规定。

第八章 强化监督

第二十八条 建立科研经费使用“负面清单”。经费支出设立的“负面清单”包括：

（一）设备费

1. 购买、试制或租赁与科研项目无关的仪器设备、软件工具。

2. 设备采购时间不合理，在项目临近结题时采购或收货，难以解释所购买设备在科研任务中的必要性。

3. 故意拆分合同，以逃避固定资产管理、招投标、财务审计等监管流程。

4. 购买设备未按规定办理固定资产登记，规避固定资产管理。

5. 故意拆分设备，按零部件采购自行组装，规避固定资产登记。

（二）材料费

1. 虚构材料采购事项，套取科研经费等。

2. 列支与本项目无关的实验材料、医疗药品和实验动物费等。

3. 通过拆分发票的形式，规避合同管理和相应的监督管理。

（三）测试化验加工费

1. 通过虚构测试化验加工内容等方式套取经费。

2. 违规签订或虚构测试化验加工合同，将资金转移挪作他用，或转拨至利益关联的单位或个人。

3. 通过提高测试化验加工支出标准、以不公允市场价格等方式套取经费。

4. 资质审核不严格，委托不具备相关业务资质或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务，未达到预期效果。

5. 以测试化验加工名义，将部分科研任务违规转包、外包给不在任务书参与单位名单内的单位。

6. 与供应商进行不正当交易，接受回扣、佣金和其他任何形式的不正当利益。

7. 故意拆分发票，分批次报销规避合同管理及科研管理部门相关审批流程。

（四）燃料动力费

列支应由个人负担的燃料动力费等。

（五）会议费

1. 虚构会议事项,或通过提供虚假参会人员名单等方式套取资金。

2. 未按国家和学院相关文件规定履行会议事前审批手续、违规举办会议。

3. 未按照国家和学院相关文件规定超标准举办会议,超范围开支会议费。

(六) 差旅费

1. 虚构差旅事项,套取科研经费。

2. 报销与项目不相关业务的差旅费。

3. 报销因私发生的市内交通费、燃油费、过路过桥费、火车票、机票、住宿等费用。

(七) 国际合作交流费

1. 未按国家和学院相关规定履行事前审批手续违规出国(境)。

2. 擅自扩大国际交流合作经费开支范围。

3. 未按照国家和学院相关规定超标准使用国际交流合作费。

4. 未经批准擅自变更出行路线、时间、出访国家和城市等。

5. 违规通过中介机构“打包”付费。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 列支与本项目不相关的专利费、专利年费、版面费、出版费等。

2. 列支罚款、充值卡、储值卡、专利年费滞纳金等。

（九）外拨经费

1. 通过虚构协作事项等方式套取资金。

2. 未按照国家和学院相关文件要求违规向利益相关方拨付协作经费，将资金挪作他用或形成利益输送。

3. 未按照任务书约定将合作费违规转款至不在任务书参与单位名单内的其他单位。

（十）劳务费

1. 向未参与科研项目研究活动的人员违规发放劳务费及专家咨询费。

2. 超标准发放专家咨询费。

3. 借用他人名义冒领劳务费并据为己有。

4. 向本科研项目研究和管理的相关人员支付专家咨询费。

（十一）其他

1. 使用电子发票重复报销。

2. 随意调账变动科研项目支出。

第二十九条 对实施周期 3 年以下，经费支持 5 万元以下的项目一般不开展过程检查，对确需检查、抽查的项目原则上 1 个年度内对 1 个项目的现场检查不超过 1 次。对支持资金 20 万元（含 20 万元）以上的项目，主要采取“双随机、一公开”方式进行检查，必要时委托专业机构进行中期评估。

第三十条 加强政策落实组织推动。科技与社会服务

处、财务与资产管理处、审计处等部门建立联动工作机制，明确权责边界，加强统筹协调和监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，推进信息公开，接受社会监督，防止科研经费被套取、挪用、浪费等行为出现，确保政策红利真正用于优化科研环境中。

第九章 附 则

第三十一条 本办法是上级部门和学院对项目管理、审计检查、项目结项、绩效评价、评估评审、监督检查的重要依据。

第三十二条 本办法自下发之日起施行。对本办法下发前立项项目的经费配套不予改变，经费使用管理按本办法执行。对本办法下发后的立项项目按本办法执行。本办法由科技与社会服务处负责解释。原《四川信息职业技术学院科研经费管理办法（2024年修订）》（川信职院科〔2024〕8号）同时废止。

信息公开选项：主动公开

四川信息职业技术学院党政办公室

2025年4月16日印发
