

中共重庆市委党校 文件 重庆行政学院

渝委校发〔2022〕19号

中共重庆市委党校 重庆行政学院 关于印发《科研项目资金管理办法》的 通 知

各部门：

经校（院）委会研究决定，现将《科研项目资金管理办法》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

中共重庆市委党校
重庆行政学院

2022年3月25日

科研项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好激发科研人员的创造活力，根据《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）、《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研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于进一步完善我市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（渝委办发〔2017〕31号）等文件精神，结合校（院）实际和项目资金特点，制定本办法。

第二条 本办法的适用对象为由科研处认定的纵向、横向科研项目的划拨资金以及本校（院）资助或配套的科研项目资金等。项目发布单位另有约定的，按其约定执行。

第三条 科研项目资金纳入校（院）财务统一管理，并按项目单独核算，专款专用。项目资金支出须按国家税法相关规定依法纳税。

第四条 科研项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合法性、合理性、真实性和相关性负责。

第二章 科研项目资金开支范围

第五条 科研项目资金支出是指与科研项目研究工作相关的、由科研项目资金支付的各项费用支出。科研项目资金由直接费用和间接费用组成。

第六条 直接费用是指在科研项目中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）业务费。指在项目中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（二）劳务费。指在项目中支付给参与项目研究的研究生、访问学者和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。

（三）设备费。指在项目中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第七条 间接费用是指在科研项目中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于支付科研管理费用、激励科研人员的绩效支出等。

（一）科研管理费。除本校（院）资助或配套外的科研项目须按经费总额及相应比例在间接费用中提取科研管理费。

项目经费总额	科研管理费
1万元—10万元	4%
10万元以上—50万元	5%
50万元以上	4%

(二) 绩效。绩效支出经费应根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定范围内公开公正安排，以充分发挥绩效支出的激励作用。绩效发放对象必须是项目主持人及其项目组成员，非项目组成员不得发放绩效。绩效按项目研究进度发放，项目立项后发放1/3绩效，项目结项前发放1/3绩效，项目结项后发放剩余的1/3绩效。如有延期按以下标准执行：

项目经费总额	延长一年以内扣减绩效经费	每延长一年扣减绩效经费
1万元(含)以下	500元	1000元
1—5万元(含)	800元	1500元
5—10万元(含)	1000元	2000元
10—20万元(含)	1500元	2500元
20万元以上	2000元	3000元

项目一次性结题绩效全部发放，未一次性结题按如下标准执

行：

项目经费总额	每返回修改复审一次 扣减绩效经费	每返回重新鉴定一次 扣减绩效经费
1万元（含）以下	200元	400元
1—5万元（含）	300元	600元
5—10万元（含）	400元	800元
10—20万元（含）	1000元	2000元
20万元以上	1500元	3000元

第八条 存在终止或撤销、违反国家法律法规及校（院）规章制度、影响校（院）声誉等现象的项目，对已发放的绩效经费，校（院）予以追回并统筹使用。

第三章 科研项目资金预算

第九条 2022年4月1日前已经编制预算并开始报销的科研项目按原预算执行；2022年4月1日后编制预算的科研项目按本办法执行（《科研项目资金预算表》见附件1）。

（一）直接费用。直接费用的预算，只需按业务费、劳务费、设备费三大类进行预算，除劳务费不超过直接费用的60%的硬性规定外，其余可根据项目实际情况进行预算，但必须具有真实性、合理性。

（二）间接费用。间接费用基础比例按照不超过项目资助总额的40%核定，项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费

用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，间接费用可提高到不超过项目资助总额的 60%；

2. 结项等级为“良好”的，间接费用可提高到不超过项目资助总额的 50%；

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

第十条 科研项目资金预算一经批复后原则上不予调整，项目负责人必须严格执行批准后的预算，按照规定比例列支。因结项等级或不可抗拒因素需调剂的，由项目负责人提出申请，报科研处审批。

第四章 科研项目资金支出及报销注意事项

第十一条 所有报销的票据必须真实有效，严禁重复报销。

第十二条 科研项目资金支出须使用公务卡刷卡或转账方式进行支付，但是下列情况除外：

（一）在国内县级以下（不含县级）地区发生的公务支出；

（二）在国内县级以上（含县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出，但不得化整为零，弄虚作假；

(三) 按规定支付给个人的支出；

(四) 签证费、邮寄费、快递费、停车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第十三条 购买图书等相关资料时不得购买娱乐、休闲、儿童类书籍（娱乐、休闲、儿童等相关项目除外）。

第十四条 通过委托公司进行数据采集的，报销时须提供发票及商品明细与服务清单（数据类型、数量及单价）；通过访谈（问卷调查）进行数据采集无法取得发票的，在确保真实性的前提下，报销时由经办人提供《数据采集（问卷调查）情况说明》（见附件2）。问卷、访谈可以发放小礼品，单价不超过50元，报销时须提供由接收人签字的商品明细。

第十五条 会议费包括会务费、场租费、餐饮费、住宿费等费用。讨论会或座谈会可以只产生餐费，不产生其他费用，但必须预先报备，注明时间（不得在节假日举行会议）、地点、参加人数（姓名）、开会内容等。不得虚构会议事项和参会名单，餐费标准按照校（院）差旅费管理办法相关条款执行。报销会议费时，须将《科研项目会议报备单》（见附件3）附在报销凭据后面。

第十六条 差旅费的票据人必须是项目负责人或项目组成员，先报备后出差。住宿标准按校（院）相关差旅规定执行，没有发生住宿的，报销往返2天补助。不得涉及节假日或风景区（旅游文化等相关项目除外）。报销差旅费时，须将《科研项目出差

审批表》（见附件4）附在报销凭据后面。

第十七条 劳务费既包括支付给非项目组成员的费用（校内在职人员不能发放劳务性费用，科研财务助理除外），也包括支付给临时聘请的咨询专家的费用（不得支付给项目组成员，且必须以相同或相近学科的教授为主、副教授为辅，校内专家约占专家总数的1/2）。（见附件5—6）。

第十八条 不得购买与科研项目无关的设备，单价在1000元以上的设备需要到资产管理处进行固定资产登记，登记时须满足市财政局关于市级行政事业单位通用办公设备的配置数量和价格的相关规定（见附件7）。该资产属国有资产，个人仅享有使用权。若不再使用该设备，须及时退回资产管理处予以销账。购买计算机等信息化设施设备须参照资产管理处《关于规范科研项目经费采购计算机的通知》规定统一采购。若市财政局等部门的相关规定及标准调整，则执行新规定、新标准。

第十九条 国家级项目、省部级项目划拨资金不得列支版面费（划拨单位允许除外）。横向项目、校（院）级项目及配套经费可以支付版面费，但发表论文内容须同项目研究内容相符合，由单位财务转账结算，不得由个人直接汇款。

第二十条 凡是开具发票的科研项目按规定需扣缴相应税费，属业务费支出。发票上有扣款具体金额，须及时记录保存。

第二十一条 与委托单位签订横向项目合同时，请告知对方转账时务必在附言上注明“×××（主持人）的××××（项目名称）”

项目资金”。

第二十二条 当年的科研项目发票须在当年报销完毕，财务结账日之后产生的科研项目发票可在下一年度内报销。

第二十三条 全面落实科研财务助理制度，提倡每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在项目预算编制、经费报销等方面提供服务。《科研财务助理聘用申请》（见附件8）一式四份，经科研处审批后：一份科研处存档、一份交计划财务处、一份申请人保存、一份聘用人保存。

第二十四条 项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）列支与项目任务无关的支出；
- （三）未按规定执行和调剂预算；
- （四）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员、重复报销等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （五）截留、挤占、挪用项目资金；
- （六）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （七）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十五条 科研处负责组织项目申报、立项确认、合同签订、指导项目预算编制、中期检查、结项确认、科研人员绩效考核；计划财务处负责项目资金的会计核算和财务管理、指导项目决算编

报、项目资金使用的检查和审计；资产管理处、信息处负责项目实物资产、仪器设备的采购和管理。

第二十六条 项目完成后，项目负责人应会同所在教研部门、科研处、资产管理处、计划财务处、信息处等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。有外拨资金的项目，外拨资金决算由合作单位按要求编报，并加盖科研主管部门公章。

第二十七条 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目结项后科研项目资金应在 2 年内报销完毕，超期未报销的结余资金，应按规定退回或回收校（院）统筹使用。项目发布单位另有规定的除外。

项目负责人调离校（院）的，其已结项科研项目配套结余资金原则上由校（院）收回统筹使用。

第五章 附 则

第二十八条 《中共重庆市委党校 重庆行政学院 科研项目资金管理办法（试行）》（渝委校发〔2017〕49号）、《中共重庆市委党校 重庆行政学院关于印发〈科研项目资金预算及使用细则〉的通知》（渝委校发〔2021〕20号）同时废止。

第二十九条 本办法由科研处、计划财务处负责解释，自 2022 年 4 月 1 日起实施。

- 附件：1. 科研项目资金预算表
2. 数据采集（问卷调查）情况说明
3. 科研项目会议报备单
4. 科研项目出差审批表
5. 校内人员绩效/劳务费（专家咨询费/科研财务助理）
发放表
6. 校外人员绩效/劳务费（专家咨询费）发放表
7. 重庆市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表
8. 科研财务助理聘用申请

附件 1

科研项目资金预算表

项目名称：		项目类别：
项目主持人：		立项时间：
直接费用： 万元		间接费用： 万元
序号	直接费用科目	内容及金额
1	业务费(填写各项支出所需资金数额)	合计_____万元，占直接费用比例_____%
2	劳务费（需填写人数、金额）	合计_____万元，占直接费用比例_____%
3	设备费(说明购置设备和耗材,或升级维护现有设备、租用外单位设备的名称、单价和数量)	合计_____万元，占直接费用比例_____%
科研项目资金合计 (万元)		

项目主持人承诺：

我将严格遵守学校科研管理、财务管理等有关规定，提供真实项目信息，依法合规使用科研项目资金，及时报告资金使用重大变动情况。

项目主持人（手写签名）：
年 月 日

审核意见

科研处

计划财务处

公 章 年 月 日

公 章 年 月 日

预算编制说明：

1. 科研项目资金分为直接费用和间接费用，初次预算间接费用的比例为 40%。
2. 项目主持人按照业务费、劳务费、设备费三大类编制直接费用预算。直接费用中除 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。项目预算要重点考虑目标相关性、政策相符性、经济合理性。
3. 编制预算时，要考虑前期投入及预留资金。其中劳务费不超过直接费用的 60%，其余各项开支科目均不设比例限制。
4. 项目主持人要严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按照有关规定报批。
5. 本表经科研处审核后双面印制，一式三份：一份交科研处、一份交计划财务处、一份本人保存。

附件 2

数据采集（问卷调查）情况说明

兹有×××（主持人）主持的×××××项目（项目类别）《×××××》（项目名称）项目组，于××年××月在××××（地点）组织问卷调查，发放问卷××张，单价××元，共计××元。

问卷设计人：×××，单位：××××，身份证号：××××。

领款人：×××，单位：××××，身份证号：××××。

设计人签字：××（手写签名）

领款人签字：××（手写签名）

××年××月××日

附件 3

科研项目会议报备单

科研处：

兹有×××（主持人）负责的×××××项目（项目类别）《×××××》（项目名称）项目组，定于××年××月××日××时在××××（地点）组织召开项目讨论会，就本项目研究思路/总体框架/重点难点/创新之处/成果转化等相关事宜进行讨论。会后拟安排集体用餐。

参加人员：×××、×××、×××、×××共×人。

用餐地点：×××××。

望批准。

报备人：××（手写签名）

××年××月××日

附件 4

科研项目出差审批单

项目名称	
出差人员	(共 人)
出差事由	
计划出差线路	
计划出差时间	
项目负责人意见	
科研处意见	
出差执行情况	
实际出差线路	
实际出差时间	
项目负责人意见	
科研处意见	

时间： 年 月 日

注：实际出差时间、出差线路与计划一致时，无需填报出差执行情况。

附件 5

××年××××项目
《××××××》（项目名称）
校内人员绩效/劳务费（专家咨询费/科研财务助理）发放表

姓名	单位	工作内容	金额（元）	备注
				打入各位工资卡

收款人：××（手写签名）

××年××月××日

附件 6

校外人员绩效/劳务费（专家咨询费）发放表

序号	姓名	单位/职务 /职称	身份证号	银行卡号	开户行	劳务报酬 (税前、元)	所属期间	资金来源
1	XXX	XXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	例：工行重庆沙 坪坝三峡 广场支行		XXXX 年 XX 月	例：张三，20XX 年， XXXX 项目（项目类 别）《XXXXXX》 （项目名称）

注：发放校外人员绩效、劳务费不需要填写单位、职务/职称信息，发放专家咨询费必须填写单位、职务/职称信息。

制表人：××（手写签名）
××年××月××日

附件 7

重庆市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求	
台式计算机(含预装正版操作系统软件)		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。通用办公台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的120%。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定,配置具有较强安全性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备。	
便携式(含平板)计算机(含预装正版操作系统软件)	平板	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位经批准后可适当增加便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。	4,000	6		
	笔记本		6,000			
打印机	A4	单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算,由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中,A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机,确有需要的,根据工作需要合理配置,配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。	1,200	6		
			彩色			2,000
	A3		黑白	7,600		6
			彩色	15,000		
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6		
复印机/速印机	普通	黑白	编制内实有人数在100人以内的单位,每20人可以配置1台复印机,不足20人的按20人计算;编制内实有人数在100人以上的单位,超出100人的部分每30人可以配置1台复印机,不足30人的按30人计算。	20,000		6年或复印30万张纸
	文印室专用	黑白	单位文印室根据工作需要配备。编制内实有人数在50-100人以内的可配备1台,编制内实有人数在100人-150人以内的可配备1-2台(彩色不得超过1台),编制内实有人数在150人以上的可配备1-3台(彩色不得超过1台)。	80,000		
彩色		120,000				
一体机/传真机		按单位内设机构数上限控制。根据工作需要,原则上每个内设机构可配置1台。	3,000	6		
扫描仪		按单位内设机构数上限控制。根据工作需要,原则上每个内设机构可配置1台。	4,000	6		
碎纸机		按单位内设机构数控制。根据工作需要,原则上每个内设机构可配置1-2台。	1,000	6		
投影仪	固定式	会议室面积在60平方米以上的可配置1台,100平方米以上的可配置2台。	25,000	6		
	便携式	按单位内设机构数上限控制,根据工作需要配置。	2,800			
照相机		单位新闻宣传部门可配备一套	20,000	8		
摄像机		单位新闻宣传部门可配备一套	40,000	8		

备注:价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 8

科研财务助理聘用申请

科研处：

兹有×××（主持人）负责的×××××项目（项目类别）《×××××》（项目名称）项目组，拟聘请我校（院）在职教职工/我校（院）在读硕士研究生×××（职务/职称：×××/××级××专业，身份证号：××××，联系电话：××××）担任本项目科研财务助理。

望批准。

申请人：××（手写签名）

聘用人：××（手写签名）

××年××月××日

科研处：公章+手写签名

