

福建师范大学自然科学研究项目经费管理 办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学校自然科学研究项目经费的管理，促进学校科技创新能力提升，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）、财政部 国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知（财教〔2021〕177号）、财政部 科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》的通知（财教〔2021〕178号）、财政部科技部发展改革委三部门联合发布《关于国家科技重大专项（民口）资金管理有关事项的通知》（财教〔2021〕262号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号），及福建省科学技术厅、福建省财政厅等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 自然科学研究项目经费是指各级政府部门下达的用于开展科学技术活动的列入科技计划支持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。包括事前直接补助、后补助（含事前立项事后补助）、贴息、风险补偿金、股权投资（含资本金注入）、基金等多种支持方式。分为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竞争性科研项目经费。

1. 经费来源主要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、学校提供的科研配套资金和学校自立的科研项目经费。

2. 如果项目资助部门有专门制定项目资金管理办法及实施细则，则严格按照其管理办法及其实施细则执行；如果项目资助部门与项目承担单位签订项目合同（协议），则严格按照合同（协议）执行；上述两种情况之外的，按照本办法执行。

3. 纳入“包干制”的科研项目，按照《福建师范大学科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》执行。

（二）横向科研项目经费是指我校人员承担的除自然科学纵向科研项目外的所有自然科学其他科研项目经费，包括符合政府购买服务条件或社会委托获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目以及企事业单位、社会团体等委托的技术开发、技术咨询、技术服务等项目经费。横向科研项目按照《福建师范大学自然科学横向科研项目管理

办法（试行）》执行。

第三条 科研经费到校后由学校财务管理部门统一管理、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

第四条 科研项目经费开支范围分为直接经费和间接经费。

（一）直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括：设备费、业务费、劳务费三大类。

1. 设备费，指研究、开发项目过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制，以及对现有仪器设备进行升级改造和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开支。

2. 业务费，主要指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/版面/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费，主要指项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用；项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务由项目负

责人确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支；支付给临时聘请的咨询专家的费用等。学校预算安排的项目经费，劳务费只能支付临时性用工。

（二）间接经费是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中开支的相关费用。主要包括：项目承担单位为项目实施提供的仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。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、开支相关费用。

间接经费核定比例（直接经费扣除设备购置费和按协议外拨经费后）：500 万元以下的部分，间接费用比例为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对研究试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的数学等纯理论基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目研究项目，500 万以下的部分间接费用比例不超过 60%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 50%，1000 万元以上的部分为不超过 40%。

1. 管理费：学校和学院在组织各类项目过程中发生的项目前期申请费、可行性论证费、专家咨询费、评审费、科技资料档案保管费等科研管理、组织、协调的管理工作经费。

2. 水电费：主要为科研办公场所和实验室等水电费用。

3. 资源占用费：项目在组织实施过程中，使用学校仪器设备及房屋的费用、图书资料费用、网络信息费用、公共试验平台费用等各种支撑条件费用的补助支出。

4. 科研绩效：为提高科研工作绩效安排的相关支出，用于实际参加项目研究的科研人员。

5. 绩效办公费：用于在项目组织实施过程中无法在直接费用中开支的电脑及办公用品等相关费用。

学校预算安排的项目经费，只用于直接费用支出，不列支间接费用。

第三章 经费预算管理

第五条 科研经费实行预算管理。科研经费预算编制必须符合下列要求：项目负责人应根据各类科技计划项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和需要，按照“政策相符性、目标相关性、经费合理性”的原则，科学、合理、真实地编制项目直接经费预算。项目经费预算科目编制应严格按照各类科技计划项目规定的经费开支范围确定。

（一）直接经费各科目均无比例限制，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。

（二）间接经费分配比例。

1. 管理费 14%（学校 7%、学院 7%），水电费 6%，科研绩效、绩效办公费、资源占用费等 80%。对研究试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的数学、物理等纯理论基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型研究项目的管理费占 7%（学校 3.5%、学院 3.5%），水电费占 3%，科研绩效、绩效办公费、资源占用费 90%。

2. 科研绩效、绩效办公费、资源占用费由项目负责人根据科研活动实际需要确定开支，不设比例限制。项目要留足资源占用费，资源占用费不足时，从科研绩效和绩效办公费中扣除。

（三）有合作单位参与的项目根据协议中经费分配比例核定本校经费中的间接经费。我校作为子课题单位（课题合作单位）的科研项目，间接经费按子课题到校经费核定。

（四）各类专项会议费、项目中的合作费（外拨经费）以及学校科研发展基金资助项目，不核定间接成本，不列科研绩效支出。

（五）非科技计划项目的财政性科研经费拨款如果主管部门有规定，从其规定执行。如果主管部门没有规定，间接经费核定可按第五条第（二）款执行。

第六条 预算调整

（一）直接费用科目间可根据研究需要调整。设备费如需调增，由项目负责人提出申请，科学技术处审批。其他费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排和审批，报科学技术处备案。

（二）在项目总预算不变情况下，项目合作单位的增加或减少所涉及的预算调整（含外拨资金总额的调整），由项目负责人提出申请，科学技术处审批，并向上级有关主管部门或委托单位报备。

（三）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，

需要增加或减少项目预算总额的，或原项目预算未列支外拨资金，需要增列的，需报上级主管部门或委托单位审批。

第四章 经费使用和审批

第七条 科研经费使用实行项目负责人负责制，由项目负责人签字，学院盖章，财务处报销；项目负责人差旅费由学院领导签字、学院盖章，财务处报销。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责任，并对财务综合服务平台中录入的报销票据的信息真实性负责。

第八条 科研经费用于购置图书资料的，发票必须加盖“科研资料登记专用章”，不纳入固定资产管理，所购置的图书资料由项目组保存。

第九条 项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由项目组主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在项目经费中报销。允许差旅费实行“定额包干”，对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费实行包干制，对难以取得发票的住宿费，以及对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，由项目负责人和学院领导在相关说明材料上签字审批，按实际发生额的收据予以报销。

本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，科研人员出差过程中应选择经济便捷的交通工具和住宿

条件。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。科研人员出差乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票孰低原则报销。外单位人员因项目研究而产生的差旅费，可在项目经费中报销。国内差旅费的开支标准按照《福建师范大学差旅费管理实施细则》有关规定执行。

临时聘用的博士后、科研助理、博士和硕士研究生等流动科研人员出差，由项目负责人签字，参照《福建师范大学差旅费管理实施细则》中其余人员标准执行。

第十条 对科研人员因公出国（境）开展国际合作与交流的管理应与行政人员有所区别，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支费用的国际合作与交流按业务类别单独管理，根据需要开展工作。从科研经费中列支的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，其预算列支由科学技术处审批。

科研人员因公出国（境）开展国际合作与交流，按照规定乘坐交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。厅（局）级及正高级专业技术职务人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

第十一条 涉密和军工项目课题组可以不提交经费预

算，经费开支实行项目负责人负责制。在启动项目经费前，负责人必须与科学技术处和财务处签署《遵守经费预算承诺书》，保证所提供的各项开支符合任务下达部门批复的经费预算，对于不符合预算经费的开支，项目负责人承担一切责任。

第十二条 科研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的协作费，必须签订科研协作合同，由项目负责人和学院分管领导签字，科学技术处审批。预算内租赁费用、测试化验加工费等，必须签订设备使用（租赁）合同、委托加工合同或测试化验合同。

第十三条 人员经费支出管理。

（一）人员经费发放一律由学校财务处转账至个人银行卡。

（二）人员经费的支出标准。

1. 劳务费(元/人/月，税前)

项目负责人根据科研实际和相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理发放劳务费。标准如下表：

人员类别	技术专家、 博士后	访问学者、科 研辅助人员	博士生 (在校)	硕士生 (在校)	本科生 (在校)
支出标准	≤12000	≤8000	≤6000	≤4000	≤1000

2. 专家咨询费（税后）

（1）咨询、论证、评审费(元/人、元/天)

人员类别	院士、全国 知名专家	高级专业技术 职称人员	其他专业人员
------	---------------	----------------	--------

支出标准	≤3600	≤2400	≤1500
------	-------	-------	-------

(2) 以会议（包括视频会议）、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/次。

以通讯方式（包括网评、信函、邮件）形式组织专家咨询活动的，按次计算，每次按以上标准的 50% 执行。

（注：以上标准省级科技项目参照省科技厅、财政厅文件执行。）

3. 专家学术报告费（税后）

由学校组织的从自然科学研究项目经费开支的学术报告会，其所聘请专家的劳务费标准(元/场·次)：

人员类别	院士等	教授等	副教授等	中级技术职务
支出标准	≤10000	≤5000	≤3000	≤1000

注：“院士等”包含院士、省部级职务专家和享受国务院特殊津贴专家、全国知名专家；教授等含正高专业技术职务和厅级职务专家；副教授等含副高专业技术职务和处级职务专家。全国知名专家由学院认定。

第十四条 科研绩效分配方案应充分运用科研业绩考核结果，真正起到激励科研的作用。项目负责人在对参与项目研究的科研人员进行绩效考核的基础上，与项目组成员共同商定绩效分配方案。

科研绩效支出由项目负责人根据项目类型、间接经费额

度和项目研究进展情况提出申请，分次发放。

1. 国家重大重点类项目（资助经费 100 万及以上）立项任务书签订、经费到账时，可先发放 30%绩效；项目通过中期检查后可发放 40%绩效；项目通过结题验收后再发放 30%绩效。

2. 对于项目执行过程中没有中期检查且绩效总额超过 1 万元的一般项目，项目立项任务书签订、经费到账时，可发放 60%绩效；项目通过结题验收后再发放 40%绩效。

3. 对于项目绩效总额不超过 1 万元（含）的项目，项目结题验收后一次性发放绩效。

科研绩效支出时，由项目负责人根据项目研究情况提出申请，填写《福建师范大学自然科学纵向科研项目绩效支出申请表》（附件 1），经科学技术处审核，报财务处发放。

管理费和水电费在项目经费到账后，由财务处提取至学校及学院的相应账户。资源占用费和绩效办公费按预算提取至学院的相应账户。绩效办公费的开支，由项目负责人提出申请，学院审批，财务处据实报销。

第十五条 项目结转及结余经费。指项目实施过程中的年度剩余资金和项目结题验收后的剩余资金。

1. 项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

2. 项目完成任务、达到预期目标并通过验收后，资助单位对结余经费有规定的从其规定，没有特别规定的，在结题次年一月一日起，留在原账号继续使用三年。超过三年后仍

有结余的，由科学技术处报财务处将结余经费收归至学校科研发展基金账户，统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，以及实验室维护、修缮等。

3. 项目未通过验收、终止、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。

4. 学校预算安排的项目经费，结余经费按项目研究年限由科学技术处报财务处收回。

第五章 经费管理规则

第十六条 科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集中核算，科研、财务、资产和实验室与设备管理等部门相互配合，项目管理、财务管理、资产管理、实验室与设备管理各负其责、密切配合，履行职责相互统一的体制。

第十七条 科研经费到位后，项目负责人持合同或协议书、开题报告及经费到账通知单到科学技术处立项。立项后到财务处领取拨款通知单，按预算进行报销。

第十八条 学校科研部门对当年结题的项目进行审核，报送学校财务管理部门，由财务管理部门按有关规定办理结余经费的结转。

第十九条 科研经费购置科研仪器设备，按照国家及学校有关规定及要求执行。

第二十条 科研经费形成的资产属国有资产，按照国家及学校有关规定及要求执行。

第六章 监督管理

第二十一条 项目负责人应当按照有关规定执行项目开支，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取自然科学研究项目经费，不得虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得虚构或超标准开支测试实验加工费，不得使用科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十二条 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。对未遵守自然科学研究项目经费管理规定、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，科学技术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。

第二十三条 科学技术处、财务处等管理部门统筹本校自然科学研究纵向项目经费筹集、资金安排、管理等事项，研究解决自然科学研究纵向项目经费管理的实际问题，对自然科学研究纵向项目经费管理工作进行政策和业务指导，对项目负责人使用自然科学研究纵向项目经费实施有效监督，纠正发现的问题，确保经费安全。

第二十四条 自然科学研究项目经费的使用接受上级有关部门和校审计部门的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占自然科学研究项目经费等违反财经纪律的行为，依

据国家有关法规严肃处理，并视情节轻重，给予有关责任单位和人员行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十五条 本办法解释权归科学技术处和财务处。

第二十六条 本办法自颁布修订之日起执行。项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，相关经费管理按照原政策执行，不再调整；在研项目可申请适用本办法执行，其中间接经费不做调整；新立项项目按照本办法执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：福建师范大学自然科学纵向科研项目绩效支出申请表

附件

福建师范大学自然科学纵向科研项目绩效支出申请表

(单位: 万元)

项目名称			项目编号			财务编号			
项目来源		(由项目负责人根据项目来源据实填写)							
项目绩效预算总额				第()次提取绩效奖金额			已开支绩效奖金额		
发放方案 (行数不足可增加)	序号	姓名	单位	身份证号码 (我校在职教师无需填写)	银行卡开卡行及卡号 (我校在职教师无需填写)	发放金额(元) (税前)		工号	签字
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	合计								
分配理由									
项目组		本次发放对象均为实际参与本项目工作的成员，发放方案符合绩效发放管理规定。 <div style="text-align: right;">项目负责人签字： 年 月 日</div>							
学院意见		已审核，情况属实。 <div style="text-align: right;">负责人签字(盖章)： 年 月 日</div>							
科学技术处意见		已审核，情况属实。 <div style="text-align: right;">负责人签字(盖章)： 年 月 日</div>							

注：本表一式四份，科学技术处、财务处、学院和负责人各执一份。