附件9

汕尾职业技术学院纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制，规范科研经费的管理和使用，提高科研经费的使用效益，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，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）《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和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）《中共中央办公厅 国务院办公厅关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35 号）《中共中央办公厅 国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50 号）《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）《财政部关于印发<中央财政科研项目专家咨询费管理办法>的通知》（财科教〔2017〕128 号）《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14 号）《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6 号）《教育部 财政部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12 号）《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号）和《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1 号）《广东省科学技术厅 广东省教育厅 广东省公安厅 广东省财政厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省自然资源厅 广东省农业农村厅 国家税务总局广东省税务局关于印发<关于进一步促进科技创新若干政策措施实施指引>的通知》（粤科政字〔2019〕61 号）《广东省委省政府关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13 号）《广东省人民政府办公厅关于深化高校科研体制改革的实施意见》（粤府办〔2015〕58 号）《广东省人民政府关于加强广东省省级财政科研项目和资金管理的实施意见》（粤府〔2014〕31 号）《广东省自主创新促进条例》等相关文件精神，推进科技领域“放管服”改革的要求，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，强化项目负责人责任制，提升科研经费管理服务能力，提高财政科研经费使用效率，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经费来源为财政性资金的各级各类科研项目的经费管理。

学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与政府财政拨款科研项目而而从项目牵头单位分配转拨取得的经费，适用本办法。

非市场委托方式取得的横向科研项目，其经费来源为财政性资金的，经费使用按规定纳入本办法管理范围。

学校批准立项的院校拨各类科研项目经费视同纵向科研经费。

第三条 各级各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按项目单独立项，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校建立健全管理和核算，按项目单独立项，专款专用“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。校长对科研经费管理承担领导责任和法人责任；分管财务、科研工作的校级领导在各自职权范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任，二级单位负责人承担监管责任，项目负责人承担直接责任及法律责任。

第五条 科研处、财务处、纪委、审计处、后勤管理处、二级单位等部门和项目负责人明确职责和权限，各司其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科研处的职责

1.建立健全科研项目管理制度；

2.负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进展及结题等过程管理；定期汇总整理结题清单，及时督促项目负责人办理相关结题结账手续；

3.负责外拨科研经费的审批，科研项目结题结项、验收及绩效考评，会同财务部门指导项目负责人编制经费预算和预算调整的校内审批；

4.负责核定科研经费类型和立项编号；

5.负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；

6.配合财务部门、项目负责人接受各类科研项目财务监督、检查和审计；

7.配合财务部门对二级单位负责人进行科研经费管理绩效考核；

8.配合财务部门开展科研管理队伍（含相关人员）财务知识培训等其他经费管理相关工作。

（二）财务处的职责

1.建立健全科研经费管理制度；

2.负责科研经费的财务管理和会计核算，承担相应的财务管理责任；

3.设立科研财务助理，负责对项目申报的经费预算进行指导和审核，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律法规在其权限范围内使用科研经费；

4.负责项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，以及科研经费预算调整事项的校内审核；

5.及时发布经费到账信息，准确办理经费入账和收支核算，依规定办理项目结余经费结账手续；

6.配合科研处进行科研绩效考核；

7.配合有关部门的监督、检查和审计；

8.负责科研经费管理队伍和相关人员的财务知识培训等；

9.负责为参加招投标的竞争性科研项目提供相关资料和信息；

10.协助项目负责人完成结题审计工作。

11.负责科研项目结余资金的结帐以及科研发展基金的管理。

（三）二级单位的职责

1.负责组织管理本单位科研工作，负责监督和管理本单位科研经费使用，对本单位科研经费使用承担直接监管责任；

2.二级单位应根据学科专业特点和项目（含课题）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；

3.监督预算执行，督促项目进度；

4.合理归集和开支本单位科研项目应负担的间接费用，对科研项目的完成情况进行绩效考核；

5. 负责对本单位科研项目结题以及结余经费的结账和科研发展基金的具体管理和使用；

6.配合有关部门对科研工作开展监督、检查和审计。

（四）审计处的职责

1.负责科研经费使用的审计，负责或配合社会中介机构对科研项目经费决算进行审计;

2.负责对科研项目结题，结余资金的结账和科研发展基金项目使用管理进行定期和不定期审计监督；

3.配合主管部门审计科研经费使用情况；

4.根据国家和学校要求，定期对科研经费使用和管理情况进行检查或专项审计。

（五）纪委的职责

1.督促各单位加强对科学研究和科研管理人员从业行为的宣传教育;

2.督促各职能单位规范管理，合理使用科研经费；

3.受理单位和个人关于科研活动的信访举报；负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

（六）后勤管理处的职责

1.负责科研项目耗用水、电、气、暖、修缮费及科研用房物业费分担标准的制定、执行及计量收费工作，落实学校科研间接成本的回收。

2.负责按省、市文件要求及学校相关管理制度做好固定资产入账管理、使用管理、损失赔偿、报废处置等管理工作；

3.负责按省、市文件要求及学校相关管理制度做好房屋、土地、仪器设备的有偿使用管理；

4.负责做好科研经费采购货物、工程及服务的政府采购和招标工作；

5.协助做好学校科研团队参加竞争性科研项目的投标工作。

（七）项目负责人的职责

1.作为科研经费使用的直接责任人，应熟悉、掌握并遵守国家和有关部门关于科研活动的管理办法、财经法律法规和学校财务规章制度，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性、相关性和有效性承担经济和法律责任；

2.执行科研项目公开制度；

3. 依法、科学、合理、真实地编制科研项目经费预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费；

4.科研项目完成后应及时结题、结账并负责编报科研项目财务决算报表，并按本办法规定合理使用结余资金形成的科研发展基金，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应责任。

5.自觉接受上级部门、项目委托方、社会第三方和学校相关部门的监督或检查。

第三章 经费管理

第六条 纵向科研经费的开支范围及使用

纵向科研项目负责人按照各级各类项目对应的专项经费管理办法所规定的科目和研究工作实际需求列支预算，包括直接费用和间接费用。

第七条 直接费用

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括：

（一）设备费：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升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；专用样品、样机购置费用以及为此发生的运输、安装费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用。

（二）材料费：指在项目研究开发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。

（三）测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

（四）燃料动力费：指在项目研究开发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。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费: 指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。三项之间可调剂使用，其中不超过直接费用10%不需要提供预算测算依据。其他限定的参照各级各类经费下拨部门规定执行。

1.差旅费：指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。其开支标准应当按照学校有关规定执行。

2.会议费：指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。应当按照学校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。其开支标准应当按照学校有关规定执行。

3.国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台来内地工作的费用。必须严格按照国家和有关部门的管理规定执行。

（六）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员、临时聘用人员等的劳务费用及社会保险补助费用。各类项目的劳务费按项目所属专项经费管理办法执行。

包括劳务费和科研绩效支出在内的人力资源成本费，均不单独设定支出比例，但实行总额控制，其中：软科学研究项目、社会科学研究项目和软件开发类项目的人力资源成本费最高不超过该项目经费的60%；其他项目的人力资源成本费最高不超过该项目经费的40%。

（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷/资料费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、印刷费（打印费、印刷费和誊写费）、论文版面费、资料费[包括中外文图书和学术刊物购置费，资料收集、录入、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费（含信息加工费）等]、专业通信费[包括邮寄费、网络使用费（含域名、IP 地址、空间租赁费、互联网服务费）等与项目直接相关的通信费]、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（八）专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给临时聘请专家的咨询费等。专家咨询费应当按照有关规定和标准执行，不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

专家咨询费支出应在批准的预算额度内按要求提供身份证明材料据实转账支付，并依法缴纳个人所得税。

专家咨询费的开支标准参照相关专项经费管理办法执行：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元／人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元／人·天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专家类型 | 咨询方式 | 标 准（税后） | 备注 |
| 具有或相当于高级专业技术职称的人员 | 会议咨询 | 半天 | 不超过两天（含两天） | 超过两天 | 1. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

2）不同领域相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。 |
| 1500-2400（元/人·天）×60% | 1500-2400 （元/人·天） | 1500-2400（元/人.天）×2 天（即前两天）＋1500-2400（元/人·天）×50%×n 天（第叁天及以后） |
| 现场访谈或者勘察 | 按照上栏以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。 |
| 通讯咨询 | 按次计算，每次按 1500-2400（元／人·天）×（20-50%）执行。 |
| 其他人员 | 会议咨询 | 半天 | 不超过两天（含两天） | 超过两天 |
| 900-1500（元/人·天）×60% | 900-1500 （元/人·天） | 900-1500（元/人·天）×2 天（即前两天）＋900-1500（元/人·天）×50%×n 天（第叁天及以后） |
| 现场访谈者勘察 | 按照上栏以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。 |
| 通讯咨询 | 按次计算，每次按 900-1500（元/人·天）×（20-50%）执行。 |

（九）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查（含问卷调查）、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（十）协作费：指项目合作单位以外的单位协作承担检验、测试、化验及加工的费用。

跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算，或对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责并承诺无利益相关情况。

（十一）实验室改装费：根据资助项目研究工作需要，为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行的简单装修费用。

实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入。

（十二）租赁费：指在项目研究开发过程中租赁外单位的专用仪器、设备、车辆、场地、试验基地等发生的租金支出。

（十三）人员费：指在项目研究开发过程中支付给项目组成员及项目组临时聘用人员的人力资源成本费。

（十四）其他费用：指在项目研究开发过程中发生的除上述费用支出之外的其他支出，应当在经费预算中单独明确列示的费用，单独核定。

第八条 间接费用

间接费用是指学校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。一般包括：现有仪器设备及房屋、水、电、气暖消耗，科研条件支撑费、科研管理费、财务检查（审计）费、科研绩效支出等。

间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用，具体计提、管理和使用按《汕尾职业技术学院科研经费间接费用管理办法》。

主管部门无明确要求编制间接费用预算的纵向科研项目，按项目规定比例提取 5%管理费，由学校统筹安排。

第四章 审批与报销

第九条 纵向科研经费应按照各级各类项目对应批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用虚假票据；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十条 严禁违规使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、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；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

第十一条 纵向科研经费支出管理的审批采用项目负责人制。具体审批流程按财务处相关规定执行。

第十二条 对于野外考察、心理测试、数据采集、问卷调查、特殊实验材料采购等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，填写报单，按学校财务相关规定执行。原则上，无票据支出的经费不得超过直接费用的10%，并且每个项目无票据支出经费的总额度不能超过1万元。

第十三条 纵向科研经费采购货物、工程和服务的必须严格按照经费预算执行并遵守政府采购相关法律法规及学校相关制度。采购的统筹部门是国有资产管理部门、招标采购中心。

项目负责人负责采购的申报，按规范编制采购需求、审核合同和验收。采购申报时须提交科研项目立项合同、经费卡。

科研项目涉及代购设备、委托组装和加工仪器设备的（即在项目完成后须交付项目下达方或委托方），申报时还须提交研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器设备及台套数）；采购需求中须列明相关的附属设备、零配件和系统集成费用等；验收时由项目负责人在验收单上签字并提交设备移交证明（应附移交记录及设备明细，有移交双方相关负责人签字盖章、所在单位领导核实签字）。

科研项目涉及代购设备、委托组装和加工仪器设备及其相关的附属设备、零配件等不需办理学校固定资产登记入账手续。

科研项目经费购置图书资料单次采购金额人民币300元以下的，凭发票和购置清单报销，无须办理图书资料报增。

第十四条 纵向科研经费用于支付协作单位设备费、加工费和协作费等，必须分别签订订货合同、委托加工合同和科研协作合同。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研处签订与协作单位之间非关联性声明。

科研经费的转拨，必须严格按照项目预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（外协）单位转拨经费。

第十五条 项目负责人调离学校或已办理离退休手续的，其以学校名义申请的项目原则上应留在学校，经科研处批准（或报请项目主管部门批准）后由项目组其他成员负责；无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费。

符合以下条件之一者，其主持（或负责）的科研项目经费一律中止、冻结或收回：

1.因故无法继续开展研究工作，且没有相应整改措施的；

2.项目组在科研工作中违反国家有关法规被查处的；

3.去世的或非正常脱离工作岗位的。

第五章 预算管理

第十六条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。直接费用中外拨给合作单位的资金，应对合作单位资质及外拨资金使用范围进行说明，纳入预算统一管理。

第十七条 纵向科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。

收入预算除申请专项经费外，没有明确要求自筹经费的，项目预算中可不必填报；需填报自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有资金、专项用于该项目研究的其他资金等。承诺有自筹经费的相关二级单位和项目负责人应严格履行合同约定，及时足额提供自筹经费。

支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中的直接费用各项支出不得简单按比例编制。其中，劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按规定的开支范围使用。专家咨询费应该按规定的标准据实编制。设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。支出预算中的间接费用按国家政策上限编制。

第十八条 科研处会同财务处，按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十九条 纵向科研经费应严格按照批复的预算执行，一般不予调整。确有必要调整时，项目主管部门有具体规定的，按其规定执行；项目主管部门没有规定的，应当按照以下程序进行核批。

（一）项目预算有以下情况确需调整的，应当经科研处报项目主管部门审批或备案。

1.项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

2.同一项目课题之间资金需要调整的。

（二）直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1.直接费用实行分类总额控制。

①材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息 传播/知识产权事务费等4个科目，归为一类管理；

②劳务费、专家咨询费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、其他费用等6个科目，归为一类管理。

在同一类预算额度内，项目负责人可自行调剂使用。

两类之间的预算调剂和设备费调增，由项目负责人提交申请，所在二级单位审核预算调整的合理性、相关性，科研处按相关管理办法审批，财务处审核、审批预算调整的合法性、合规性。

2.设备费调减、设备费内部预算调整、拟购置设备的明细发生变化的，由项目负责人自行调剂使用。

（三）间接费用预算不得调整，严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第六章 决算和验收

第二十条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定向财务处提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第二十一条 结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，结存经费结转下一年度按规定继续使用。

第二十二条 结余经费是指项目完成任务目标并通过验收后，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。项目主管部门有具体规定的，按其规定执行；项目主管部门没有规定的，按照第七章结余资金管理进行管理。

第七章 结余资金管理

第二十三条 结余项目负责人应在项目完成任务目标并通过验收后六个月内，及时向科研处提交项目结题资料，并至财务处办理项目结账手续。

（一）项目完成任务目标并通过验收后六个月内，项目负责人未办理项目结账手续的，财务处将依据科研处提供的结题项目清单冻结项目结余资金。

（二）在项目结余资金冻结的六个月内，项目负责人仍可办理项目结题结账手续；冻结结余资金六个月后，项目负责人仍未办理项目结题结账手续的，结余资金则收归学校，由学校统筹安排。

（三）出现主管部门变更要求等特殊情况，需提供相关支撑材料后，另行审核。

第二十四条 结余资金以科研发展基金为载体进行统筹管理，按照现行管理体系以二级单位或项目负责人为管理主体设立，分纵向科研发展基金与横向科研发展基金两类。

（一）以二级单位为管理主体设立的科研发展基金，由二级单位申请设立，项目结余资金收归二级单位的，转入该二级单位科研发展基金。

（二）以项目负责人为管理主体设立的科研发展基金，由项目负责人申请，经二级单位审批同意后，方可设立。办理结账时， 属于同一项目负责人的纵向结题项目结余经费均全部转入其纵向科研发展基金，原经费卡作废。

第二十五条 科研发展基金主要统筹用于科研活动的相关支出，包括原科研项目有关的续研工作或新项目的预备研发工作， 以及相关科研项目的配套支出、垫支到款滞后项目或者后补助项目支出等。纵向科研发展基金主要统筹用于科研活动的直接支出，其中劳务费不超过转入发展基金总额的30%，其它预算科目的使用不再设置比例限制，项目负责人根据研究需要据实列支，具体开支范围参照本办法第三章。

第二十六条 已设立科研发展基金的项目负责人，若

其组织人事关系已调离学校或退休的，应在离校或退休前完成经费交接手续，经二级单位审核同意后，交由二级单位统筹使用或委托项目组成员（在职）管理。

离校或退休一年内不办理相关交接手续的，科研发展基金余额由二级单位统筹使用管理。

第二十七条 科研发展基金保留使用两年，两年后该科研发展基金余额未使用完的，其余额由学校统筹使用管理。

第二十八条 结余资金应严格按照有关财经法规的要求使用和管理。严禁购买与科学研究无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取经费；严禁报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。

第八章 监督与考评

第二十九条 学校各相关职能单位负责对科研经费使用进行监督检查。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查和审计。

第三十条 科研人员不得弄虚作假，骗取科研项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。担任党务、行政职务的科研人员，不得利用审批、管理职权在项目申报或经费分配中谋取不正当利益或竞争优势。

违反法律、法规等行为的，按国家、省、市和学校相关规定给予相应处理。涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科研处牵头组织办理。发现存在违规问题的，由科研处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目报告、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由学校纪委在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第三十一条 建立科研经费管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，按学校相关规定给予表彰和奖励。

第九章 附 则

第三十二条 本办法自发文之日起执行，《汕尾职业技术学院科研经费管理办法》同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法中的未尽事宜或与上级主管部门规定不一致的，按上级主管部门相关规定执行。

第三十四条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件：汕尾职业技术学院纵向科研经费预算调整申请表

附件

汕尾职业技术学院纵向科研经费预算调整申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 项目财务编号 |  |
| 项目名称 |  | 项目来源 |  |
| 预算调整原因：（可添加附页） |
| 预算科目名称 | 原预算数（元） | 调整后预算数（元） | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **项目负责人意见：**签字： 年 月 日 |
| **所在二级单位负责人审核意见：**签名： （公章） 年 月 日 |
| **科研处负责人审核意见：** 签名： （公章）  年 月 日 |
| **财务处负责人审核意见：**签名： （公章）  年 月 日 |

说明：1.请将预算数保留至小数点后两位。

2.本申请表一式四份，科研处、财务处、所在二级单位、个人分别留档。