

中共湖南省委党校（湖南行政学院）文件

湘校院发〔2025〕55号



关于印发《科研项目经费管理办法》的通知

各直属部门：

《科研项目经费管理办法》已经校（院）委会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善科研项目经费管理，健全科研项目经费管理和运行机制，提高科研项目经费使用效益，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）、《财政部全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕237号）、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）、《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法（征求意见稿）》等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各类科研项目资金的使用管理，包括纵向项目和横向项目。

纵向项目是指校（院）人员通过各种途径申请或竞争性选拔获得的各类财政性资金资助的研究项目。主要包括：国家社会科学基金项目、湖南省社会科学基金项目、湖南省社会科学成果评审委员会项目、湖南省教育厅科学研究项目、湖南省教育科学规划项目、政府购买服务获得的科研项目以及校（院）承接的由各级政府委托进行课题研究、规划编制等各类财政性资金项目，含校（院）立项的科研项目。根据预算管理方式不同，分为预算制

纵向项目和包干制纵向项目。

横向项目是指校（院）人员承担的穿透后非财政性资金来源的科研项目，主要包括：接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等。

中央财政设立的哲学社会科学科研项目从其管理办法执行。

第三条 科研项目资金按照“谁使用、谁负责”原则，校（院）实行统一领导、统一管理、责任到人的科研项目经费管理体制。校（院）是科研项目经费管理的直接责任主体。科研项目经费纳入财务统一管理、单独核算，专款专用、绩效考核。

第四条 科研与决策咨询部是校（院）科研项目的管理部门，负责科研项目申报及申报资料的真实性审查；负责科研项目管理、合同管理和过程管理，履行在项目申请、组织实施、预算编制和调剂、业务相关性审核、项目验收等方面的管理职责。

第五条 行政财务部是科研项目资金审核和监管的职能部门，负责科研项目资金核算、支付、决算审核等报账服务工作，对科研项目经费进行日常管理和监督。

第六条 机关党委依法依规对科研项目经费的使用与管理进行监督、检查，对经费决算进行监督、审核。

第七条 项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，承诺提供真实项目信息，据实编制科研项目经费预算、绩效目标和决算，及时办理科研项目结题与结账手续，严格遵守财政

财务管理规定，自觉接受有关部门的检查与监督，并对项目资金使用和项目实施的合法合规性、合理性、真实性、相关性负责并承担相应经济和法律責任。全面落实科研财务助理制度，项目组可自主配有相对固定的科研财务助理，在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

第二章 纵向项目资金管理

第八条 预算制纵向科研项目资金由在项目研究过程中发生的直接费用和间接费用组成。

第九条 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）业务费：指在项目实施过程中购置图书、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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照湖南省社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务和时间确定。财政供养人员不得列支除专家咨询费以外的劳务费。支付给临时聘请的咨询专家费用，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，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指在项目实施过程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。购置固定资产范围内的设备和设备耗材，需到总务部办理固定资产登记，资产所有权归校（院）所有。

第十条 间接费用是指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。主要包括：校（院）为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。一般分为管理费和绩效支出。绩效支出应当与科研人员在研究工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准确定。

间接费用采用分段超额累退比例法计算，基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%。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：

（一）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%。

（二）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

（三）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，项目结项前不得超过 50%。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。

管理费用于校（院）科研管理日常业务以及其他科研相关费用的补助支出。校（院）对 2 万元（不含）以上的纵向项目按经费的 5%提取管理费。其中：

1. 国家级基金类（二类及以上项目）重大项目提取 5000 元，重点项目提取 3000 元，一般项目（包括青年项目、后期资助项目）提取 2000 元；

2. 省级基金类（三、四类纵向项目）重点及一般项目不提取管理费，重大项目提取 1000 元；

3. 校（院）立项的项目不提取管理费；

4. 非基金类纵向项目提取标准：项目经费 30 万元（含）以下的，提取不超过 1 万元；项目经费 30—100 万元（含）的，提取不超过 2 万元；项目经费 100 万元以上的，提取不超过 3 万元。

第十一条 包干制纵向科研项目是指确定经费总额，无需编制明细费用科目预算的科研项目经费管理模式。

第十二条 包干使用经费是指对项目扣除管理费后的其余全部经费，由项目负责人根据项目研究需要，在本办法第八条规定的开支范围内自主决定使用。项目主管部门对经费预算无特殊规定的，绩效支出不设比例限制，由项目负责人根据国家相关规

定和实际科研需要结合项目组成员的实际贡献发放。

第三章 横向项目资金管理

第十三条 横向项目严格按照合同约定进行项目资金管理，合同没有约定的，参照预算制纵向项目资金管理。

校（院）对 2 万元（不含）以上的横向项目按经费的 5%提取管理费。其中：项目经费 30 万元（含）以下的，提取不超过 1 万元；项目经费 30—100 万元（含）的，提取不超过 2 万元；项目经费 100 万元以上的，提取不超过 3 万元。

第四章 预算执行与决算

第十四条 对于预算制纵向项目，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资金开支范围，科学合理、实事求是地编制《校（院）科研项目经费预算表》（详见附件 1）。直接费用只提供业务费、劳务费、设备费三类基本测算，不需要提供明细。经科研与决策咨询部、行政财务部审核，科研与决策咨询部、行政财务部、项目负责人备案，作为项目经费报销、决算的依据。

第十五条 项目负责人需签订《科研项目诚信承诺书及温馨提示》（详见附件 2），项目负责人及所在部室、科研与决策咨询部一式三份备案。

第十六条 预算制纵向项目有以下情况确需调剂预算的，由

项目负责人提出申请，经科研与决策咨询部审核，立项单位或项目主管部门审批后，进行相关调整。

（一）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；

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

第十七条 预算制纵向项目有以下情况确需调剂预算的，由项目负责人提出、经科研与决策咨询部、行政财务部审批后，进行相关调整。

（一）设备费预算如需调剂的；

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的；

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用从项目资金中调剂安排。科研与决策咨询部应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续。

第十八条 项目资金需要转拨合作（外协）单位的，应提供与转拨合作（外协）单位签订的合同或协议，并在预算中单独列示，对合作（外协）单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行详细说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

校（院）立项的项目（含教研咨一体化创新工程项目、湖南省人大经济工作监督研究基地项目）涉及外拨资金的，项目责任单位须与校（院）签订《项目资助协议书》，明确付款金额、方

式、时间节点及双方权利义务。项目责任单位作为责任主体，应对项目资金专款专用，单独核算，加强对经费的监督管理，依法依规使用经费。

第十九条 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其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。差旅费报销原则上要提供发票，对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制，采用包干制报销须提供完整闭环的城市间公共交通票据，以及出差行程的真实性、有效性证明。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，须提供相关证明材料，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

国际差旅费报销参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）进行管理。严格控制因公临时出国出境，规范因公临时出国出境经费使用，因公临时出国出境按《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于印发〈湖南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则〉的通知》（湘办〔2016〕39号）管理，坚决禁止以对外学术交流合作名义变相公款旅游等违规违纪行为。

第二十条 经费使用严格执行国家有关资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算的有关规定

执行。专家咨询费（详见附件 3）、劳务费（详见附件 4）、绩效（详见附件 5）等支出，原则上通过银行转账方式结算，从严控制现金支出。项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。所有项目资金使用涉及税费的，须按国家相关规定开具票据，计算缴纳相关税费。

第二十一条 项目完成后，项目负责人应当据实编报项目决算，并附行政财务部审核确认的项目资金收支明细账，与项目结项材料一并报送项目主管部门。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经外拨单位财务、审计部门审核并签署意见后，按规定提交项目负责人汇总编制项目资金决算。

第二十二条 加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金由校（院）统筹安排使用，优先考虑原项目团队科研需求。

第二十三条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，科研与决策咨询部应根据实际情况分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理，并书面通知行政财务部。行政财务部应当在接到通知后 30 日内按原渠道退回。属于中央、省级财政拨款项目资金，应按预算级次退回至财政部门。校（院）发生变更的项目，应当及时向新项目责任单位转拨需转拨的项目资金。

第五章 管理与监督

第二十四条 校（院）应全面加强项目绩效管理，按照事前绩效评估和绩效目标申报、事中绩效监控、事后绩效评价的全过程预算绩效管理链条，组织开展项目预算绩效管理工作。评价结果作为后续支持和考核奖惩的重要依据。

第二十五条 项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，严禁存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）不按规定对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）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；
- （九）通过向配偶、子女、亲属以及其他未实质性参与科研项目的同事、领导或其他人员发放劳务费、绩效等方式违规套取项目资金；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十六条 项目资金管理建立承诺机制。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任；对项目负责人和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第二十七条 科研与决策咨询部、行政财务部及其相关工作人员在项目资金分配使用、审核管理等相关工作中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正；对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

项目负责人在项目资金管理使用过程中，存在不按规定管理和使用项目资金等违法违规行为的，依法责令改正、追究责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由行政财务部、科研与决策咨询部负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。原《科研项目经费管理办法》（湘校院发〔2021〕134号）《科研项目经费管理补充规定》（湘校院发〔2022〕49号）同时废止。

- 附件：
1. 校（院）科研项目经费预算表
 2. 科研项目诚信承诺书及温馨提示
 3. 校（院）科研项目专家咨询费发放表
 4. 校（院）科研项目劳务费发放表
 5. 校（院）科研项目绩效发放表

附件 1

校（院）科研项目经费预算表

项目负责人：（签字）

项目名称			
项目负责人		项目批准号 或合同号	
立项单位		项目性质	
资金总额		立项时间	
项目组成员 （签字）	共（ ）人		
直接 费用	业务费（资料、印刷、数 据采集、会议/差旅）		
	劳务费（专家咨询、劳务 费）		
	设备费 （设备、设备升级租赁）		
间接 费用	项目管理费		
	绩效（发给项目组成员）		
直接费用		间接费用	
科研与决策 咨询部意见 （签章）		行政财务部 意见（签章）	经办人
			分管 负责人

注：1. 项目负责人作为项目经费使用直接负责人，编制项目预算必须真实客观、合理合规，严禁弄虚作假；2. 属于职务行为的，成果署名和成果认定根据职务变动及时调整；3. 此表一式三份，课题负责人、科研与决策咨询部、行政财务部各一份。

附件 2

科研项目诚信承诺书及温馨提示

项目类别：_____

立项单位/发布单位：_____

申报/立项时间：_____

项目负责人：_____

本人作为_____（项目名称）_____项目负责人，
为落实项目负责人制，做好项目研究、经费报销及相关工作，自愿并郑重承诺如下：

1. 严格遵守国家法律法规，严格落实意识形态工作责任制，遵守保密有关规定等；
2. 恪守科研诚信，无抄袭或剽窃他人科研成果、捏造或提供虚假信息、侵犯他人知识产权，以及其他学术不端行为；
3. 按照合同或约定推进项目研究进度，按时提交结项成果，保证成果质量；
4. 严格遵守相关财经法律法规和财经纪律要求，依法依规使用项目经费，保证不发生套取、转移、挪用、贪污科研经费等行为（温馨提示附后）；
5. 确保不发生其他有损校（院）声誉的行为。
6. 如有以上行为，本人承担一切后果和责任。

温馨提示:

为规范科研项目经费报账，落实项目负责人责任制，在您经手的项目经费支出中严禁有下列不规范行为：

一、直接经费

1. 虚列虚报套取资料费（书籍费）；
2. 虚列虚报套取数据采集费；
3. 虚假报销会议费/差旅费/国际合作与交流费；
4. 虚假报销设备费；
5. 违规发放专家咨询费；
6. 套取劳务费（找人代领并收回）；
7. 劳务费发放给财政供养人员、家属亲属；
8. 虚开发票套取印刷出版费（打印复印费）/宣传费/知识产权事务费。

二、间接经费

1. 绩效发给非课题组成员；
2. 绩效发给家属亲属；
3. 绩效找人代领并收回；
4. 绩效超比例发放。

承诺人（签名）：_____

_____年____月____日

注：承诺书（温馨提示打印在背面）一式三份，申请立项或签订合同时签订，项目负责人、负责人所在部门、科研与决策咨询部各留存 1 份，项目经费首次报销时须作为附件上传至报账系统。

附件 3

校（院）科研项目专家咨询费发放表

项目名称：

项目来源及编号：

项目负责人（签字）：

咨询 内容									
姓 名	单 位	职务 (职称)	电 话	身份证号	时间 (天)	开户行及卡号	应发 (元)	税金 (元)	实发 (元)
合 计									

注：1. 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）。2 天以内（含 2 天）按标准执行，2 天以上按 50%执行，半天按 60%执行，通讯评审按 50%执行，均为税后酬金；2. 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。

附件 4

校（院）科研项目劳务费发放表

项目名称:

项目来源及编号:

项目负责人（签字）:

领取人	身份证号码	电话	开户行及卡号	应发 (元)	税金 (元)	实发 (元)	劳务说明
合计							

注：严禁通过向配偶、子女、亲属以及其他未实质性参与科研项目的同事、领导或其他人员发放劳务费，财政供养人员不得领取除专家咨询费之外的劳务费，劳务说明须说明劳务人员基本情况和承担课题任务情况。

附件 5

校（院）科研项目绩效发放表

项目名称：

项目来源及编号：

项目负责人（签字）：

领取人	身份证号码	电话	开户行及卡号	应发 (元)	税金 (元)	实发 (元)	绩效说明
合计							

注：1. 绩效由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准确定。2. 严禁对非课题组成员发放绩效。

（此页无正文）

送：校（院）委成员。

中共湖南省委党校（湖南行政学院）办公室

2025年7月28日印发
