

湖南信息学院文件

湘信院发〔2024〕35号

关于印发《湖南信息学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各处室部委（中心）、二级学院、附属单位：

现将《湖南信息学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖南信息学院

2024年6月16日

湖南信息学院

纵向科研项目及经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强纵向科研项目及经费管理，改革和创新科研经费使用和管理方式，充分激发科研人员创新创造活力，提高资金使用效益，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《国家自然科学基金委员会科学技术部财政部关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）、《湖南省人民政府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）等国家和湖南省有关科研经费管理规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称的纵向科研项目是指以学校作为承担单位或合作单位从国家和相关部委、地方政府等部门获得的各类科技计划项目，其经费性质属于中央或地方财政资金。主要包括：

（一）国家级项目：国家科学技术部、国家自然科学基金委

员会、全国哲学社会科学工作办公室等项目主管部门批准立项的科研项目。

（二）部级项目：教育部、国家发展和改革委员会、工业和信息化部等党中央、国务院直属部级党政机关批准立项的科研项目。

（三）省（厅）级项目：湖南省及其他省、自治区、直辖市的项目主管部门批准立项的科研项目，湖南省教育厅、工业和信息化厅等厅级单位批准立项的科研项目。

（四）市局级项目：长沙市等地级市项目主管部门批准立项的科研项目，长沙市教育局等局级单位批准立项的科研项目，湖南省教育厅科学研究一般项目纳入市局级项目管理。

（五）学会、协会、中心级项目：国家级、部级、省级学会和协会，教育部、工业和信息化部等部门下设的各中心批准立项的科研项目，教育部产学研协同育人项目纳入纵向项目管理。

（六）项目子课题：在项目申请或审批文件中注明我校为子课题主持单位的项目。申请书或审批文件未注明我校为子课题主持单位，属于由项目或课题承担单位转拨我校的子课题或协作课题，纳入横向科研项目管理。

第三条 学校校级科研项目、人才科研启动项目、教学科研岗启动项目等学校自筹经费的科研项目纳入纵向项目管理。

第四条 根据预算管理方式不同，纵向科研项目分为预算制项目和包干制项目，预算制项目与包干制项目划分依据项目主管部门的要求确定。

第五条 凡以湖南信息学院名义取得的纵向科研经费，应纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，其他单位和个人无权截留、挪用。

第六条 学校将加强科研诚信建设，强化科研承诺、科研活动记录和科研档案保存等管理，严格违背科研诚信行为调查处理，对于违规使用项目经费和严重失信严肃追究责任，促进项目经费合规高效使用。

第二章 管理职责与权限

第七条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则对科研项目进行综合管理。科技处、财务处、人事处、后勤处、科研项目依托的二级学院（研究院、中心）（以下统称二级学院）等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责、密切配合，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）项目所在二级学院作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研项目资金使用承担监管责任。各二级学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，协调项目条件保障；监督项目预算执行，督促项目预算执行进度，监管项目实施过程中产生的固定资产。

（二）科技处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理 and 合同管理。协调项目负责人合理编制项目资金预算；审核科研经费拨款、预算调整、项目结题结账等。

（三）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算。指导监督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、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研项目资金；协助项目负责人编制项目决算；审查项目年度决算、中期决算及财务决算报告；协助办理结题审计等。

（四）人事处负责纵向科研项目列支人员绩效相关政策的指导和解释工作。

（五）后勤处负责管理由科研经费购置和形成的固定资产及采购过程的管理。

第八条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，负责编制科研项目经费预算、决算和项目结题与结账手续，依据项目的合同要求或在批复的预算范围和比例内合规使用经费，并在规定权限内签批有关费用开支，接受上级主管部门或学校安排的监督检查或经费审计。

第三章 项目配套经费

第九条 项目经费配套标准。

学校对符合条件的纵向科研项目给予经费配套，配套经费主要用于购置满足研究需要的仪器设备、实验材料、实验测试服务以及支付项目研究需要的会议费、调研费、版面费等，纵向项目类别按照《湖南信息学院科研业绩量化计分办法》划分，配套标准按表1执行。如有表1中未包含的高水平科研项目，由科技处组织专家认定，按认定结果执行。

表 1 纵向项目经费配套一览表

项目级别	项目类别	项目来源	配套经费	
			独立或第一承担单位	子课题单位
国家级	A类	国家重点研发计划项目	按到账经费 1:2配套 (上限100万)	按到账经费 1:1配套 (上限40万)
		国家科技重大专项		
		国家自然科学基金（重大项目、重大研究计划项目）		
		国家社科基金重大项目（含重大委托项目）		
		国家社科基金艺术学（军事学、教育学）重大项目		
	B类	国家自然科学基金项目（重点项目、优秀青年项目、国家杰出青年项目）	按到账经费 1:2配套 (上限70万)	1. 设子课题项目：按到账经费 1:1配套 (上限20万)
		国家社会科学基金重点项目		
		国家社科基金艺术学（军事学、教育学）重点项目		
		国家社科基金高校思想政治理论课研究专项重点项目		
	C类	国家自然科学基金项目（面上项目、青年科学基金项目、国际地区合作项目、创新研究群体项目、联合基金项目、基础科学中心项目、数学天元基金、专项项目）	按到账经费 1:2配套 (上限40万)	2. 不设子课题的项目，我校作为主要参与单位：按到账经费 1:0.3配套 (上限15万)
		国家社科基金项目（一般项目、青年项目、西部项目）		
		国家社科基金研究专项项目（艺术学、后期资助项目、冷门绝学研究专项团队（个人）项目、中华学术外译项目、高校思想政治理论课研究专项、应急专项）		
		国家艺术基金（传播交流推广资助项目、美术创作资助项目、舞台艺术创作资助项目、艺术人才培养资助项目、青年艺术创作人才资助项目）		

项目 级别	项目 类别	项目来源	配套经费	
			独立或第一 承担单位	子课题单位
部级	A类	教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目	按到账经费 1:1.2配套 (上限70万)	按到账经费 1:1配套 (上限30万)
		全国教育科学规划课题（国家重大项目、国家重点项目）		
	B类	教育部人文社会科学重点研究基地重大项目	按到账经费 1:1.2配套 (上限40万)	1. 设子课题 项目：按到 账经费1:0.7 配套 (上限15万)
		教育部哲学社会科学研究后期资助重大项目		
		全国教育科学规划课题（国家社科基金教育学重大项目、教育部重点项目）		
		国家语委科研项目重大、重点项目		
		中央统战部重点课题项目		
		其他党和国家各部委、机关单位立项资助的重大科研项目		
	C类	全国教育科学规划课题（国家一般项目、国家青年项目、教育部青年项目、国家社科基金教育学一般项目）	按到账经费 1:1.2配套 (上限20万)	2. 不设子课 题的项目，我 校作为主要 参与单位：按 到账经费 1:0.2配套 (上限10万)
		教育部人文社会科学研究一般项目（含规划基金项目、青年基金项目、西部边疆地区项目、新疆项目、西藏项目）		
		教育部哲学社会科学研究（后期资助一般项目、普及读物项目）		
		教育部发展报告资助项目（含建设项目、培育项目）		
		教育部人文社会科学各类研究专项任务项目（含高校思想政治理论课教师研究专项、中国特色社会主义专项、应急项目、委托项目）		
		国家语委科研项目一般项目		
		各民主党派中央各类研究项目		
		中央统战部一般项目、各民主党派中央各类项		

项目 级别	项目 类别	项目来源		配套经费		
				独立或第一 承担单位	子课题单位	
省级	A类	省科技厅科技 发展计划	重大重点项目（专项 ）	按到账经费 1:1配套 （上限15万）	1. 设子课题 项目：按到账 经费1:0.3 配套 （上限6万） 2. 不设子课 题的项目，我 校作为主要 参与单位：按 到账经费 1:0.15配套 （上限5万）	
		省自然科学基金 项目	创新研究群体项目	按到账经费 1:1配套 （上限12万）		
			重点项目			
			杰出青年项目			
			优秀青年项目			
			面上项目	按项目经费 1:1配套 （上限8万）		
			青年基金项目	一项一议 （上限8万）		
			联合项目			
		省哲学社会科学 基金项目	重点项目	按到账经费 1:1配套 （上限15万）		按到账经费 1:1配套 （上限8万）
			青年项目			
			一般项目			
			“学术湖南”精品 培育项目			
			冷门绝学项目			
			基地项目			
			奖励项目			
			后期资助项目			
			高校思想政治工作 研究专项			
			教育学专项			
其他级别和 类型纵向 项目	省教育厅科学 研究项目	按省教育厅科学研究项目经费配套要求，学校划 拨相应配套经费。				
	其余纵向项目	按到账经费1:0.15配套（上限5万）。				

第十条 项目负责人调入我校后将课题依托单位变更为我校的（以批文为准），根据项目类别，以实际转入我校财务账户的下拨经费作为到账经费予以配套。

第十一条 配套经费根据项目进账情况，原则上按项目研究期平均分年度划拨，最后一个研究年度的配套经费根据结题情况下拨。按期完成的，在批准结题后下拨应配套经费的全部余额；延期结题的，不再配套后续经费。

第四章 经费支出范围及审批

第十二条 纵向科研项目经费使用范围与开支比例依据经费下达部门的项目管理办法严格执行，并按批复的预算范围使用。

第十三条 下达部门经费支出范围分为直接费用和间接费用。项目负责人根据相关项目管理规定、科研特点和实际需要编制。

第十四条 学校校级科研项目、人才启动项目、教学科研岗启动项目等学校自筹经费项目以及学校为纵向项目提供的配套经费仅可支出设备费和业务费，不可支出劳务费（所指导本专科生、研究生的合理性按月劳务费除外）、不可支出间接费用。支出顺序原则上应先从下达部门经费中支出，用尽后再从配套经费中支出。

第十五条 直接费用支出范围。

（一）自然科学类项目直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1. 设备费：指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费：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、印刷出版、信息传播、知识产权事务（其中知识产权事务费仅可以支出专利和软著的申请相关费用）、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与研究的本专科在校本科生、研究生、博士后、访问学者、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。

（二）人文社科类项目直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1. 设备费：指在项目研究过程中采购设备和设备耗材、升级维护现有设备及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制购置设备，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

2. 业务费：指在项目研究过程中印刷出版、信息传播、知识产权事务（其中知识产权事务费仅可以支出专利和软著的申请相关费用）、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与研究的本专科在校本科生、研究生、博士后、访问学者、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。

第十六条 直接费用支出审批流程及标准

（一）设备费、材料费（含耗材）和测试化验加工费的支出实行分级审批，由项目负责人填报《设备采购、科研材料、测试化验加工申请表（纵向项目）》（附件1），经审批后进行采购。

1. 设备费、材料费和测试化验加工费单笔设备采购额度在5万元及以上的，需由学校采购工作组（后勤处）组织采购，项目负责人需提供采购详细清单和参数、市场调研情况、符合资质条件不少于三家供应商的询价单、成交单位的确定依据等相关材料，采购后项目负责人配合采购和验收等工作。

2. 单笔采购额度在1（含）—5万元之间的，项目负责人可采取以下两种方式进行自主采购：（1）需提供自主采购市场调研情况、符合资质条件不少于三家供应商的询价单、成交单位的确定依据等；（2）如采购需使用单一来源方式进行的，需提供采购需求说明、单一来源理由、唯一性论证意见（附论证专家相关信息）等。纵向科研经费购置的仪器设备均属学校固定资产，一律按照学校仪器设备管理办法纳入学校统一管理。科研材料采购中涉及危险化学品的，按照学校相关管理办法执行。

3. 单笔采购额度1万元（不含）以下的，项目负责人自主采购。

4. 设备费、材料费和测试化验加工费单项超过5万元（含）时，须签订相应的合同或协议，项目负责人应对采购和委托的真实性、相关性负责。对于使用科研经费进行科研仪器设备采购、材料采购及测试化验加工，如在任务（合同）书中已指定设备、材料生产厂家或外拨单位的，按任务（合同）书约定执行。

表 2 纵向项目设备采购、科研材料采购、测试化验加工审批流程

单笔采购费用	审批权限	审批流程
1 万元以下	自行采购	直接凭票报销，无需填写《设备采购、科研材料、测试化验加工申请表（纵向项目）》。
1 万元（含）-5 万元	自行采购	需填写《设备采购、科研材料、测试化验加工申请表（纵向项目）》，须与对方单位签订相应的合同或协议。
5 万元（含）及以上	学校审批（后勤处、校领导）	填写《设备采购、科研材料、测试化验加工申请表（纵向项目）》，由学校采购工作组（后勤处）按学校规定统一招标采购

（二）差旅/会议/国际合作与交流费。在项目实施过程中发生的差旅/会议/国际合作与交流支出，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，按照《湖南信息学院差旅费管理办法》等学校相关制度执行。

（三）劳务费。劳务性费用根据项目性质，由项目负责人据实编制。项目聘用人员劳务费开支标准，参照本市科学研究和技术服务业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列支。专家咨询费指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，包括：咨询费、评审费、鉴定费、讲座酬金。专家咨询费标准遵照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行，标准详见表 3。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。劳务费比例原则上不超过项目直接经费的 30%。

表 3 专家咨询费执行标准（税后）（单位：元）

组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	第三天及以后
会议(现场访谈或勘察)	院士/全国知名专家2100/人、高级专业技术职称1400/人、其他人员900/人。	院士/全国知名专家3600/人天、高级专业技术职称2400/人天、其他人员1500/人天。	院士/全国知名专家1800/人天、高级专业技术职称1200/人天、其他人员700/人天。
通讯	按次计算。院士/全国知名专家1800/次、高级专业技术职称1200/次、其他人员700/次。		

第十七条 间接费用。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。主要包括激励科研人员的绩效支出等费用。

间接费用项目在研期间可支出 80%，项目结题后支出剩余 20%。科研项目所列支绩效奖励主要用于奖励该科研项目研究团队，赋予项目负责人在绩效分配上的自主权，完成年度或阶段目标后，由项目负责人根据科研人员在项目工作中实际贡献，自主综合确定科研人员的奖励性绩效，提升科研人员的获得感。

第十八条 外拨经费是指科研项目合同中约定须划拨给合作单位的合作费。科研经费的外拨支出，应按照合同约定的外拨经费金额、拨付方式、开户银行和账号等条款，经科技处和财务处共同审批后办理。项目负责人需对外拨业务的真实性、相关性、合理性和合规性负责。项目负责人不得将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的单位。

第十九条 科研项目经费报销

(一) 项目负责人必须严格按照国家财务制度和学校相关制度管理和使用项目经费。项目经费的使用情况接受科技处、审计处

的监督。

(二)项目负责人按相关规定填写报销审批单,提供相关资料及项目开支范围内的正式发票,单批或批量经费 0.5 万元(含)以内报科技处审核、分管科研校领导审批签字后,按照学校财务制度报销(个人所得税由财务处根据相关规定代扣代交)。单笔或批量 0.5 万元(不含)以上的科研项目经费报销,经科技处审核,分管科研校领导审批后,还需报校长审批,按学校财务制度报销。科研项目经费报销流程见附件 2。

(三)报销时严格按经费预算支出,不得超支。项目经费报销划入项目负责人指定的银行账户或对公账户,且银行账户一旦指定,不能随意变更。支付给项目组成员的科研绩效或其他人员的劳务报酬,须依法缴纳个人所得税。

第二十条 科研经费必须转入学校财务专户,由学校财务开立科研经费专门账户进行核算。原则上,科研经费不入账的项目在职称评定、岗位聘用、评优奖励、成果登记时不予认可。

第二十一条 涉及学校与科研项目主管部门之间、校内各部门之间或科研项目之间经费的拨出拨入,经科技处审核后由财务处办理。

第二十二条 项目负责人无正当理由,不能按时提交项目中期或年度进展报告,或不能按计划进度完成项目任务者,科技处通知财务处暂缓或停拨、付款。暂未通过结题验收的项目暂时不予发放剩余经费、剩余绩效,项目结题验收合格后再列支剩余部分。

第二十三条 项目负责人不得无故中止项目。项目因故中止

或撤销的，项目负责人应及时报科技处，科技处请示后经同意撤销的科研项目负责人无特殊原因原则上需退还全部拨款，由科技处通知财务处，财务处要及时清理账目，停止开支。学校科技处按科研项目下达部门的要求退还科研经费，追回已发放绩效。未拨经费则停止拨款。用项目经费所购仪器设备由科技处调剂使用。

第二十四条 项目负责人离职时，应按相关项目管理办法执行，应委托或转至项目新的负责人或项目组其他成员进行经费管理，上级拨入经费需在原部门报销开支。

第五章 预算制项目支出管理

第二十五条 预算制项目直接经费支出范围及报销审批原则参照本办法第四章执行。

第二十六条 预算制项目间接经费分配。

（一）自然科学类项目间接费用预算编制按照科研项目的不同类别在规定比例上限内据实编制预算，一般按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费的一定比例核定。具体比例如下：500 万元及以下部分不超过 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；超过 1000 万元的部分不超过 20%。国家自然科学基金项目中对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%。项目主管部门有其他规定的按规定执行。

（二）人文社科类项目间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

第二十七条 项目负责人应按照相关项目及经费管理办法，合理编制间接费用预算，科研经费到账后，财务与资产管理部根据项目任务书中的间接费用预算办理财务手续，并实行统一管理。

第二十八条 学校和二级学院不提取管理费和公共成本补偿费，间接费全部用于绩效支出（间接绩效支出表见附件3），激励科研团队开展创新研究。

第二十九条 项目组成员绩效支出。

（一）项目绩效考核实行项目负责人负责制。项目负责人根据项目任务书、项目进展情况、预算执行情况等制定考核指标，对项目组成员进行科研工作实绩考核，并结合考核结果填写项目组成员绩效考核表，考核表经项目组成员签字后，报学院审批。绩效支出发放范围包括项目合同（任务书）中明确的项目组成员，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。

（二）绩效支出预算和发放以项目为单元，科研经费一次性到账或按年度到账的项目，项目负责人可根据项目预算和执行进展情况，在执行期限内最后一个年度一次性或按年度提出绩效支出提取和发放申请。申请发放绩效支出时，需附项目年度进展报告、学院审批后的项目组成员绩效考核表和绩效支出发放方案等资料，学校科技处、财务处根据学院审批的绩效支出发放方案予以核定和发放。

（三）项目执行期内，绩效支出的发放额度不超过项目绩效支出总额的80%；项目一次性通过绩效评价或结题验收后发放剩余部分，未通过综合绩效评价或结题验收的项目不予发放。凡执行

情况不良或中止、验收不合格的项目（课题），扣除部分或全部绩效支出。执行情况不良或中止、中期评估、综合绩效评价或结题验收结论以项目主管部门、项目委托方或学校正式组织的专家评估/验收会形成的意见为准。

第三十条 科研项目应严格按合同任务书和预算执行，一般不予调剂。在项目预算额度不变的情况下，确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，并填报《项目经费预算调剂审批/备案表》（附件 4-1 和附件 4-2），详细阐述调剂理由，报二级学院和科技处审核，财务处备案。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要提交《项目经费预算调剂审批/备案表》，报二级学院、科技处和财务处备案。

（三）项目间接费用预算总额不得调增。

第三十一条 合作承担的项目预算需调剂的，项目负责人向科技处和财务处提交由项目牵头单位批准的预算调剂意见，并按其调剂。

第六章 包干制项目支出管理

第三十二条 包干制项目负责人作为第一责任人签署《纵向“包干制”项目经费使用承诺书》（附件 5-1 和附件 5-2），代表研究团队承诺弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务合同书开展科学研究工作；承诺项

目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出，并承诺项目经费严禁用于违反国家法律法规等要求，不得出现承诺书中明确禁止的行为。

第三十三条 包干制项目经费不再分为直接费用和间接费用，实行定额包干资助，无需编制项目经费预算。经费使用参照本办法第四章规定的开支范围列支，各科目不设比例限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

第三十四条 对于包干制项目，学校和二级学院不提取管理费 and 公共成本补偿费，间接费全部用于绩效支出，激励科研团队开展创新研究。在确保项目经费足额支出的基础上，绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定。

第三十五条 包干制项目负责人应根据项目主管部门要求，按时将项目指标完成情况、项目经费决算、项目结题/成果报告等报所在二级学院，接受学校广大科研人员监督。

第七章 经费决算管理

第三十六条 科研项目进行结题时，项目负责人需全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款。项目负责人根据项目主管部门的要求提出财务验收申请，根据项目经费和开支情况，按规定如实编制财务决算报告，决算报告必须做到账实相符、账表一致。决算报告需由财务处审核并签署意见。主管部门要求对项目决算报告出具审计部门意见的，按照主管部门要求由审计处或第三方出具审计材料。有外拨资金的项目，外拨资金决

算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第三十七条 项目结题或通过验收后，项目负责人应及时办理经费结算手续。

第八章 结余经费管理

第三十八条 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余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

（一）自然科学类项目结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

1. 要求原渠道退回结余经费的，项目负责人应按要求及时、足额退回结余经费。

2. 验收结论为结余资金留归学校统筹安排的，项目负责人应及时携结项证明材料办理结余经费的结转手续，科技处开具《科研项目结题通知单》（附件6）。结余经费继续在原账户使用，用于科研活动支出，直接经费各科目不设比例限制，项目负责人应保证支出的合理、合法、合规。

（二）人文社科类项目结余资金的管理和使用，应按照经费主管部门的管理制度执行。

1. 要求原渠道退回结余经费的，项目负责人应按要求及时、足额退回结余经费。

2. 验收结论为结余资金留归学校统筹安排的，项目负责人应

及时携结项证明材料办理结余留用手续，科技处开具《科研项目结题通知单》（附件6）。结余经费继续在原账户使用，用于科研活动支出，直接经费各科目不设比例限制，项目负责人应保证支出的合理、合法、合规。

3. 包干制项目通过结题验收后如有结余经费，在国家相关政策允许范围内，根据项目完成质量与相关文件，学校与项目负责人协商确定结余经费中绩效支出比例。

4. 对于因故被终止执行或被撤销的项目，视情节轻重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。学校将在接到有关通知后30日内按原渠道将资金退回主管部门。

第三十九条 项目负责人可在原账户中自项目批准结题之日起继续使用两年，用于科研活动支出。结余经费留用两年后仍有剩余资金的由学校统筹安排。

第九章 监督与保障

第四十条 学校科研、财务、资产、审计和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。根据主管部门的要求，建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

第四十一条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第四十二条 学校积极配合上级经费主管部门，建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，学校将按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十三条 本办法若与项目下达部门或拨款单位的相关规定相冲突，以项目下达部门或拨款单位的规定为准。

第四十四条 本办法自印发之日起施行，原《湖南信息学院纵向项目管理办法》（湘信院通〔2017〕104号）《湖南信息学院纵向项目经费管理办法》（湘信院通〔2017〕105号）自行废止。2024年1月1日起新立项的纵向科研项目给予经费配套。学校原颁发的其他管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十五条 本办法由学校科技处、财务处负责解释。

附件 1

设备采购、科研材料、测试化验加工申请表（纵向项目）

申请学院（部门）：

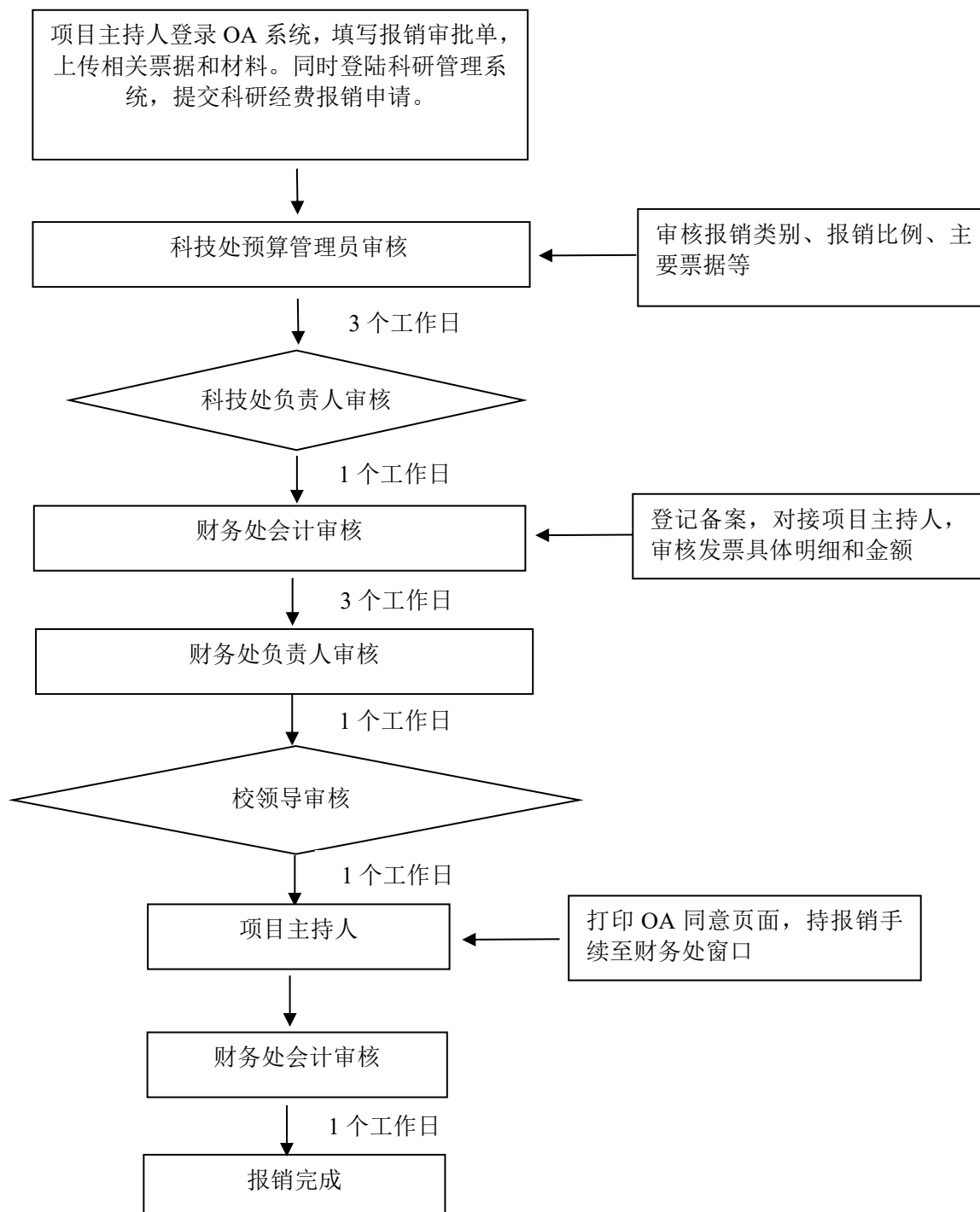
申请时间： 年 月 日

设备 (材料) 采购	设备(材料) 名称	规格型号	品牌	生产厂家	单价 (万元)	数量	总价 (万元)
测试化验 加工	被委托单位名称		法人及企业代码		委托任务		委托费用 (万元)
所需金额合计（万元）							
采购原因							
支出项目名称			立项编号				
经费账号			项目负责人（签字）				
学院负责人 (签章)			科技处负责人 (签章)				

注：此表一式三份，学院、科技处备案各一份，财务处报销一份

附件 2

湖南信息学院纵向科研项目经费报账流程



附件 3

湖南信息学院纵向科研项目间接费用绩效发放申请表

年 月 日

项目名称:		项目编号:			
项目负责人:		所在二级学院(部门):			
项目到账经费(元):		间接费用(元):			
项目组绩效支出总金额(元):		本次申请发放绩效金额(元):			
项目研究进展情况:					
项目负责人签字:		部门审核意见:(部门负责人签字、盖部门公章)		科技处审核意见:(负责人签字,盖部门公章)	
项目组成员绩效发放明细					
序号	姓名	工资号	所在单位	在课题中分担的任务	应发金额(元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
应发金额合计(元)					

说明: 1. 本表只适用于有工资性收入的课题组成员

2. 本表只需填写应发金额, 税额和实发额以财务纳税系统计算结果为准。

附件 4-1

湖南信息学院自科纵向项目经费预算调剂审批/备案表

预算调剂事项	☐ 审批 ☐ 备案				
项目名称					
项目来源	例：国家自然科学基金	立项 编号		经费 编号	
调剂内容及理由					
预算科目名称	批准预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)		
一、直接费用					
1、设备费					
2、业务费					
(1) 材料费					
(2) 测试化验加工费					
(3) 燃料动力费					
(4) 差旅/会议/国际合作 与交流费					
(5) 出版/文献/信息传播 /知识产权事务费					
(6) 其他费用					
3、劳务费					
(1) 人员劳务费					
(2) 专家咨询费					
二、间接经费					
合计					
项目负责人	签字: _____ 年 月 日				
所在学院/部门 牵头单位意见*	签章: (公章) _____ 年 月 日				
科技处意见	签章: (公章) _____ 年 月 日				

*注：我校为牵头单位的项目由所在学院（部门）签字盖章，我校为合作单位的项目由牵头单位签字盖章。设备费调整请选择审批事项，业务费和劳务费调整请选择备案事项；我校为合作单位的项目预算调整均为审批事项。备案事项无需所在学院（部门）和科技处签字盖章。

本表一式四份，负责人、学院、科技处、财务处各一份。

附件 4-2

湖南信息学院社科纵向经费预算调剂审批/备案表

预算调剂事项	☐ 审批 ☐ 备案				
项目名称					
项目来源	例：国家社会科学基金	立项 编号		经费 编号	
调剂内容及理由					
预算科目名称	批准预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)		
一、直接费用					
1、设备费					
2、业务费					
(1) 资料费					
(2) 数据采集费					
(3) 印刷出版费					
(4) 会议费/差旅费/国际合作与交流费					
(5) 其他费用					
3、劳务费					
(1) 人员劳务费					
(2) 专家咨询费					
二、间接经费					
合计					
项目负责人	签字: _____ 年 月 日				
所在学院/部门 牵头单位意见*	签章: _____ (公章) 年 月 日				
科技处意见	签章: _____ (公章) 年 月 日				

*注：我校为牵头单位的项目由所在学院签字盖章，我校为合作单位的项目由牵头单位签字盖章。设备费调整请选择审批事项，业务费和劳务费调整请选择备案事项；我校为合作单位的项目预算调整均为审批事项。备案事项无需所在学院（部门）和科技处签字盖章。

本表一式四份，负责人、学院、科技处、财务处各一份。

附件 5-1

湖南信息学院自然科学纵向“包干制”项目 经费使用承诺书

本人承担的(项目类别)项目名称: 批准号: ,
在充分知悉项目经费包干使用有关政策的前提下,做如下承诺:

一、承诺尊重科研规律,弘扬科学家精神,遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求,认真开展科学研究工作,确保项目通过验收;承诺任务期内使用拨付的经费完成任务书设定的目标,同时保证项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。

二、遵守学校科研经费管理相关制度规范,对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担责任。

三、坚持科学精神,坚守学术规范,自觉接受上级部门和校内外的监督:

(一)不得挪用、侵占、骗取科研经费及将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人。

(二)不得购买与科研项目无关的设备、材料及隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

(三)不得编造虚假合同,虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费;不得通过虚列、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费。

承诺人(签字):

学院(部门)负责人(签字):

日期:

学院(部)章:

附件 5-2

湖南信息学院人文社会科学纵向“包干制” 项目经费使用承诺书

本人承担的（项目类别）项目名称： 批准号： ，
在充分知悉项目经费包干使用有关政策的前提下，做如下承诺：

一、认真开展研究工作，确保项目通过验收，经与学院协商后确定绩效经费占总经费的 %，金额为 万元，同意项目执行期间绩效按要求合规发放，项目通过验收根据项目绩效考核情况，与学校协商确定项目结余经费的绩效支出比例。

二、遵守学校科研经费管理相关制度规范，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担责任。

三、坚持科学精神，坚守学术规范，自觉接受上级部门和校内外的监督：

（一）不得挪用、侵占、骗取科研经费及将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（二）不得购买与科研项目无关的设备、材料及隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

（三）不得编造虚假合同，虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；不得通过虚列、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费。

承诺人（签字）：

学院（部门）负责人（签字）：

日期：

学院（部门）章：

附件 6

湖南信息学院纵向科研项目结题通知单

编号 20**001

财务处:

我校 学院（部门） 同志
与 签订的科研项目：
已于 年 月结题，请协助办理项目结余经费的结转手续。
结转经费 元，请查收。

湖南信息学院科技处

年 月 日

湖南信息学院纵向项目结题通知单

编号 20**001

科技处:

我校 学院（部门） 同志
与 签订的科研项目：
项目结余经费的结转手续我处已受理。

湖南信息学院财务处

年 月 日