

川音院〔2019〕77号

四川音乐学院纵向科研经费管理实施办法 (试行)

为保障学院纵向科研项目的顺利实施，进一步规范科研项目经费的管理和使用，明确相关单位或个人的经济责任，不断提高科研项目经费的使用效率，促进学院科研工作的健康、有序发展。根据《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)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2016〕317号)、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈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〉的通知》(川委办〔2017〕2号)、《四川省人民政府关于印发〈四川省深化省级财政科技计划管理改革方案〉的通知》(川府发〔2017〕5号)等相关文件的规定，以及有关财务管理、会计核算等制度，结合我院实际，特制定本办法。

一、项目来源与申报

(一) 纵向项目来源

主要包括：全国哲学社会科学规划办、国家自然科学基金委、国家艺术基金委、文化部、教育部等中央有关单位，四川省科技厅、四川省社科联等省直各单位，省教育厅以及省内各市（县）社科规划办等有关单位批准立项的各类科研项目，以及由院内配套资助的科研项目。

(二) 申报要求

所有纵向科研项目应以“四川音乐学院”的名义进行申报，并由院科研处归口管理，未按要求进行申报的项目，原则上不予以配套支持。

二、经费配套原则

(一) 经费来源

主要包括：我院作为主持，且由合作（协作）单位承担上述科研经费，并由项目发布单位转拨到我院的经费，以及学校自主科研经费等。

(二) 配套比例

项目级别	配套比例
国家级	1:2
国家艺术基金	1:1/10
省部级	1:1.5
省厅级	重点项目配套 1.5 万元，一般项目配套 1.2 万元，青年项目学校配套 1 万元，团队项目配套 3 万元。
市级项目	配套经费 1 万元

院级项目	配套经费 1 万元
------	-----------

1.凡获得国家社科基金项目、国家社科基金艺术学项目、国家社科基金教育学项目、国家社科基金子项目（应提供合同原件）等国家级项目，学校将按项目批准经费总额分别给予 1:2 进行配套；

2.国家艺术基金是国家新设专项基金项目，学校给予:1:1/10 配套；

3.凡获得文化部、教育部、省科技厅、省社科联等省部级项目，学校将按项目批准经费总额给予 1:1.5 配套；

4.凡获得省厅级（含自筹项目、省厅级研究基地）项目，重点项目给予一次性配套经费 1.5 万元，一般项目学校给予一次性配套经费 1.2 万元，青年项目学校给予一次性配套经费 1 万元。团队项目学校一次性给予配套经费 3 万元；

5.凡获得市级项目，一次性给予配套经费 1 万元；

6.四川音乐学院批准立项的院级学术科研项目，学校批准经费为：1 万元；

7.最高配套金额不超过 40 万元。

注：上述 1 至 5 项如有明确配套要求，则按相关要求及配套

三、经费开支范围

项目经费分为直接费用和间接费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

（一）直接费用

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1.差旅费 科研项目差旅费是指在项目研究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交通费、住宿费等用等。科研项目差旅费必须严格按照《四川音乐学

院差旅管理办法》(川音院〔2016〕27号)的开支标准执行。原则上出差时间应在5日内(特殊情况由项目负责人提交申请,报学院主管院领导审批)。

2.会议费:是指项目研究过程中所需进行的小型调研会、研讨会、交流会、咨询会、论证会、协作会、成果鉴定会、评审会及其他相关活动所产生的会议场馆租赁费、住宿费、伙食费、资料印刷费等各种相关费用。会议费支出手续要完备,要有会议预算、会议通知、参会人员签到表、会议费结算单、发票、会议记录等。会议开支标准应严格按照《四川音乐学院国内公务接待费、会议费、培训费管理办法》(川音院〔2019〕6号)执行。如邀请课题相关专家、课题组成员等来本地开会或参与调研,并由课题组负责人承担相关会议费用的,参照《四川音乐学院差旅管理办法》(川音院〔2016〕27号),按规定的等级报销受邀人员费用。

3.图书资料费:是指购置与项目研究工作有关而又确需参考使用的稀缺图书、声像资料或其他形式相关资料的费用。所购图书资料应限于项目所需且学校图书馆缺藏的必备资料。用项目经费购置的图书属于国有资产,须纳入学校固定资产管理,按《四川音乐学院关于规范使用科研经费购买图书、资料、音像制品流程的通知》流程购买。

4.信息资料加工处理费:指项目研究过程中,各种相关研究资料的编辑、打印、复印,或音像资料的制作、加工、复制和计算机处理等费用(需提供制作明细清单)。

5.小型设备及相关耗材费用:根据《四川省人民政府办公厅关于印发四川省2016-2017年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》(川财采〔2015〕47号)文件精神,项目中使用一切小型设备以及相关耗材均需按照《四川音乐学院设备采购计划申报审批办法》(试行),由国资处统筹采购,科研处配发(金额在壹

仟元以下可自行购买，需附耗材清单，并在国资处备案）。国资采购的设备，待项目结束后，需将所借用的设备完好无损地交还科研处统一保管。所借用的设备若有遗失或损坏，应按《四川音乐学院国有资产管理实施办法》（川音院〔2004〕9号）中的相关规定予以必要的赔偿。

6.办公用品费 指项目研究工作中购买相关办公用品所产生的费用（需附上购买明细清单），不超过总经费的10%。

7.劳务费 劳务费的发放范围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、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等（不含具有财政性拨款工资收入的人员）的劳务性费用。

8.专家咨询费 是在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，专家咨询费不得支付给项目组成员。

劳务费和专家咨询费两项费用的总和不超过总经费的10%。劳务及专家咨询费的支出应按照批准的预算额度和规定要求据实列支，需填写《项目咨询费（劳务费）发放单》和《上卡样表》并按国家规定缴交个人所得税。

9.国际交流与合作费 是指科研课题申请单位或成员在项目经费预算中有明确注明的，根据课题研究任务的特点和实际需前往相关国家或地区进行科研课题调研或者研讨的出国（境）活动产生的必要费用，包含：出国（境）费用和邀请外籍专家来华工作费用。该费用应当严格执行《因公临时出国经费管理办法》（川财外〔2014〕10号）和《四川音乐学院因公短期出国（境）工作管理和经费管理办法》（川音院〔2016〕60号）关于外事工作及经费管理的有关规定，严禁用科研经费出国（境）旅游。

若需出国（境）进行交流与合作，项目负责人应在每年11月上旬申报次年的出国（境）计划。如需邀请外籍专家来华工作，

项目负责人应提前将申请材料（外籍专家个人简历、停留时间、费用支出明细等）报科研处、国际合作交流处和外事分管校领导审批同意后执行。

10.出版费：是指项目研究成果以学术论文形式发表所产生的版面费或以专著形式出版所产生的出版费。

11.通讯费：指进行项目研究开发过程中产生的项目组成员个人电话费及计算机网络租赁费等费用，不超过总经费的 10%。

12.其他费用：指在特殊或复杂情况下产生的一些不可预见而又确需开支的费用，不超过总经费的 5%。

（二）间接费用

间接费用是指项目依托学校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，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用，以及激励科研人员的劳动报酬等。

上级拨款经费，按上级文件要求设定间接费用比例，学校配套经费按配套总额的 10%设定间接经费。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

1.科研管理费：指科研工作管理部门计提的科研管理费用。有相关文件规定按照文件提取，没有相关文件规定的免提管理费。管理费由学院统筹安排，用于与科研相关的工作费用支出。学校设立的项目不提取管理费。

2.劳动报酬：是指发放给科研人员及其团队的劳动报酬费用。课题负责人要结合本课题组人员的实际贡献，公开、公正安排劳动报酬支出，真正体现科研人员价值，不得截留、挪用、挤占。劳动报酬在项目结题验收合格后方可申请一次性发放。原则上领取劳务费人员不得再发放劳动报酬。

劳动报酬，符合上级主管部门绩效据实核增项目的，由人事处据实核增，计入当年单位绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数，据实核增情况报送上级主管部门备案。不符合上级主管部门绩效据实核增的项目，纳入学校绩效工资总额。计财处按规定代扣代缴个人所得税，提取绩效时应填写《四川音乐学院纵向科研项目劳动报酬提取审批表》(附件1)和《劳动报酬上卡表》(附件2)。

四、经费管理使用

(一) 预算管理。

凡以我校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均纳入学校财务统一管理。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目实际需要和相关政策要求，科学合理、实事求是的编制项目预算。有关经费管理办法按上级文件、委托方或科研合同的要求并结合本办法合理使用，严禁以任何方式牟取私利。

(二) 预算调整。

间接费用预算一经批复不予调整；直接经费中会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费预算只能调减不可调增；会议费、差旅费、国际合作与交流费这三项支出之间可互相调剂；图书资料费、信息资料加工处理费、办公用品费、出版费、通讯费和其他支出预算有特殊情况需要调剂的，由项目负责人在科研管理系统提交经费变更申请，报科研处及上级主管部门审批。预算调整在项目研究过程中只可申请一次，结题后不予调整。

(三) 专项管理。

科研经费按项目单独建账，按资金来源进行核算。实行项目负责人负责制、动态跟踪管理。上级拨款等经费到位后，首先由学校计财处及时通知科研处，再由科研处根据经费到位情况按年

度下发项目经费专用经费折，各项目负责人需按照经费预算进行使用。

（四）结余管理。

科研项目结余经费应严格按照国家有关财务规章制度和财政部结余资金管理的有关规定执行。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在半年内由项目组用于科研活动支出，半年后未使用完的经费，按规定收回由学院统筹使用或交还于上级经费下达部门。

（五）科研经费外拨管理。

科研经费外拨指的是共同合作承担或需要校外单位协作发生的经费外拨。所有的科研项目经费外拨应当以批准的计划任务书或子课题任务预算合同书或合作（协作）合同为依据。按照双方在条款中约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（协作）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应当提供收款单位组织机构代码证等相关资料。合作（协作）单位是公司、企业的，应当提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证和资质证书等相关资料。

（六）科研经费监督管理。

凡拒不接受有关部门监督检查，不按规定使用经费，无故拖延研究进度甚至终止项目进行者，学校有权暂停其已划拨的经费，并暂时取消其继续申报项目的资格。

五、经费报销程序

项目经费的报销实行项目负责人制。审计处和科研处共同监督项目经费的使用。

（一）凡报销金额在 5000 元以下的费用，由项目负责人签批（项目特殊要求除外）；

（二）凡报销金额在 5000 元以上（含 5000 元）至 20000

元的费用，须经科研处处长签批；

（三）凡报销金额在 20000 元以上(含 20000 元)至 50000 元的费用，须经科研处处长、分管（联系）院领导签批；

（四）凡报销金额在 50000 元以上(含 50000 元)至 500000 元的费用，须经科研处处长、分管（联系）院领导、分管财务院领导签批；

（五）凡报销金额在 500000 元以上的费用，须经科研处处长、分管（联系）院领导、分管财务院领导、院长签批。

六、附则

（一）本管理办法由科研处负责解释，自发文之日起执行。

（二）原《四川音乐学院科研项目经费管理办法》（川音院〔2017〕29 号）即日停止执行。

- 附件：1.《四川音乐学院纵向科研项目劳动报酬提取审批表》
2.《劳动报酬上卡表》
3.四川音乐学院科研项目经费报销指南

四川音乐学院
2019 年 10 月 11 日

