

吉林医药学院文件

吉医院字〔2023〕226 号

关于印发《吉林医药学院科研项目及经费管理办法（2023 修订）》的通知

各单位（部门）：

经学校校长办公会议审议通过，现将《吉林医药学院科研项目及经费管理办法（2023 修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：吉林医药学院科研项目及经费管理办法（2023 修订）



吉林医药学院党政办公室

2023 年 12 月 25 日印发

吉林医药学院科研项目及经费管理办法

(2023 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研管理工作，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)、《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)、《吉林省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》(吉政办发〔2022〕2 号)和《吉林省科技创新专项资金管理办法》(吉财教〔2021〕1052 号)等文件精神，结合学校实际情况，修订本办法。

第二条 本办法适用于科技处认定的各级各类科研项目及经费(含学校配套经费)管理。

第二章 项目分类

第三条 纵向科研项目是指吉林医药学院为第一承担单位获批立项的列入国家、地方及行业管理部门且经过科技处组织立项的科研项目(科技发展计划项目、基金项目等)，校内科研项目(博士科研启动项目及其他类项目)，以及吉林医药学院作为参与单位获批国家重大、重点，省重大、重点项目的课题。

横向科研项目是指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的科研项目，包括技术开发、技术咨询、技术服务、成果转让等。吉林医药学院作为参与单位获批的列入国家、地方及行业管理部门立项的科研项目（国家重大、重点，省重大、重点项目的课题除外），经费由项目主持单位拨入吉林医药学院的项目以及由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具发票的科研项目，按横向项目管理。

第四条 为了更好地规范项目级别，完善项目管理，按照项目来源，学校将纵向、横向科研项目分别按 A、B、C、D、E 五个级别认定。

（一）纵向科研项目

A 级：国家自然科学基金重大、重点项目；国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导计划、基地和人才专项；国家发改委项目；国家社会科学基金重大、重点项目。

B 级：国家自然科学基金一般项目（青年，面上等）；国家社会科学基金一般项目；教育部人文社会科学研究项目；吉林省社会科学基金重大项目；国家自然科学基金重大、重点项目的课题（划拨经费不低于课题经费的 10%）；国家发改委项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导计划、基地和人才专项等项目的课题（划拨经费不低于课题经费的 10%）；国家部委（除科技部、发改委）项目；省科技厅重大、重点项目；省发改

委工程研究中心（工程实验室）自主创新能力建设专项、省级产业创新中心创新能力建设项目、创新创业平台建设专项等。

C 级：省科技厅一般项目；省发改委产业技术与开发专项；省教育厅项目（按教育厅文件规定）；吉林省社会科学基金项目、吉林省社会科学院（吉林省社会科学界联合会）项目；国家部委（除科技部、国家发改委）、省级重大、重点项目的课题（划拨经费不低于项目总经费的 30%）。

D 级：除省发改委、科技厅、教育厅以外省直属部门（如：吉林省卫生健康委员会、吉林省民族事务委员会等）、吉林市科技局、吉林市体育局、吉林市社会科学界联合会等部门下达的项目。

E 级：校内科研项目。

（二）横向科研项目

横向项目实行项目负责人负责制。横向项目按到账经费额度大小依次分为：A、B、C、D、E 五个级别，级别认定标准如下：

项目	自然科学类到账	社会科学类到账
	经费（万元）	经费（万元）
A 级	≥ 150	≥ 20
B 级	80-150	10-20
C 级	20-80	5-10
D 级	5-20	2-5
E 级	< 5	< 2

注：区间值包含区间下限值。

第五条 科研项目经费匹配规定

纵向科研项目经费按已到达学校且实际归学校支配的经费数额 100%配套，特殊项目不予配套（包含但不限于省联合基金白求恩医学专项、校级项目）。纵向项目经费中，如任务书规定外拨经费，则外拨部分不予配套；横向科研项目不予配套。

第三章 项目申报与立项

第六条 科研项目的申报与立项

（一）学校科技处向全校发布科研项目申报信息，对于重大（重要）项目的申报，要充分发挥学校学科优势，组织跨单位、跨学科联合攻关；各学院（部）分管科研的负责人，要积极动员和组织本单位人员进行各级各类纵向项目申报；学校教师和科技人员应按照纵向科研项目要求积极参与项目申报。

（二）向上级部门申请的项目，分为推荐申报与审查申报两种情况：推荐申报指上级要求限额申报的情况，由科技处组织相关专家对申报项目进行评审，择优推荐；审查申报是指上级没有数量限制要求的情况，科技处原则上仅对申报书规范性进行审查。

（三）各级纵向科研项目的申报书（项目合同书、合作协议）等，由科技处负责终审并办理相关手续。

（四）申报项目获得上级批准后，学校科技处代表学校与项目审批部门签订计划任务书或合同书，项目即正式立项。

（五）申报人应恪守科学道德与学术规范，提高科研诚信意识，杜绝同一申请人的同一项目重复申报，或改头换面多头申报等学术不端行为。

（六）学校积极鼓励项目申报人带领我校学生参与科研活动。

第七条 校内博士科研基金启动项目的申报与立项

校内博士科研基金启动项目由人事处发起，项目数量依据每年学校引进博士人数确定，资助金额按人事处相关文件或协议规定进行核定，项目执行周期为3年。

第八条 校内其他类别科研项目的申报与立项

校内其他类别科研项目由相关项目主管部门组织，由学校科技处协助管理，由主管部门聘请校内外专家对个人申报的项目进行评审或答辩会审，根据评审结果确定立项项目，由科技处代表学校与项目负责人签订项目合同书。

第九条 学校与外单位合作申报的纵向项目，须由合作双方协商一致，按照学校有关规定签订项目合同（协议）书；学校作为项目承担单位申报的纵向科研项目，原则上外拨经费不高于40%。

第十条 项目合同书（或计划任务书、协议书）是确认立项的法定文本。项目组必须将合同书（或计划任务书、协议书）文本等立项材料（如纵向项目的申报材料、上级批文等）交学校科技处一份存档。

第十一条 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境

外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）科技处负责对合同复核审查，审查内容包括但不限于：合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理等。

（三）项目负责人按学校法务工作办事流程提出申请，逐级审批后方可签订合同。

第十二条 横向项目合同的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）合同的内容、范围和要求；
- （三）履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- （四）技术情报和资料的保密；
- （五）风险责任的承担；
- （六）技术成果的归属和收益的分成办法；
- （七）验收标准和方法；
- （八）价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- （九）违约金或者损失赔偿的计算方法；
- （十）解决争议的方法；

第十三条 横向项目合同涉及学校科技成果转化时，应符合学校相关管理办法。合同中原则上不得约定使用学校的其他无形资产，包括但不限于在产品、产品包装或广告等内容中出现“吉林医药

学院研制”等内容，以及使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等。

第十四条 横向项目实施中的对外协作科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。

第十五条 横向项目合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与项目委托方办理签收手续。

第四章 项目实施

第十六条 学校各级各类科研项目实行项目负责人负责制。确认立项的科研项目，项目负责人应及时按照合同（或计划任务书）落实分工组织实施。

第十七条 科研项目合同内容不得随意变更，如出现以下情况必须由项目组形成书面报告，学校科技处备案，呈报上级管理部门，按上级规定执行。

（一）因不可抗力因素导致项目不能继续进行，需要取消的项目；

（二）研究内容需要修改或变动超过原合同（或计划任务书）规定任务 1/2 以上的；

（三）变更项目负责人；

（四）变更项目组成员。

第十八条 横向项目的变更和解除必须经项目委托方同意后采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，并参照本办法第十一条的要求审核，同时提交一份原件供科技处存档备查。

第十九条 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议。项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第二十条 项目实施要严格按照合同书（或计划任务书）的研究进度和内容执行，因特殊原因未能按照计划执行的，经科技处审核确认，报主管领导批准，根据具体情况对项目采取冻结经费等处理措施。项目实施过程中依据项目主管部门的要求，科技处和各学院（部）对项目进行跟踪管理，确保项目严格按照合同书的要求执行，科技处和各学院（部）切实起到严格监督的作用。

第二十一条 项目负责人及项目组成员要严格执行国家有关科技保密条例。项目计划任务书、研究总结、主要技术资料等必须按有关保密条例办理。

第二十二条 由非人为因素导致拖期的项目，报科技处核实，报上级主管部门同意后可以顺延，期限由上级主管部门决定。

因不可抗力因素导致项目拖期，科技处与项目负责人所在单位协商，向上级科技主管部门申请变更负责人，并确定项目完成时间。对协调无效而又无法进行的项目，由科技处报请项目主管部门终止或撤项，按项目主管部门规定执行，学校收回匹配经费及依据该项目发放的奖励，情节严重者扣回全部项目资金。负责人三年内不允许再次申报该部门项目，并在一定范围内予以通报。

第二十三条 项目负责人从吉林医药学院退休等离开现岗情况，应立即对其主持的科研项目进行科研经费审计，无问题后方可办理离职相关手续；项目负责人未验收的项目，冻结配套经费，保留财政经费，并由一名项目组成员担保并承诺按期完成项目，方可离岗；已验收的科研项目，冻结全部剩余经费。

第五章 项目结题验收

第二十四条 纵向科研项目结题验收是指项目立项单位聘请同行专家，按照规定形式和程序，对科研项目完成情况进行严格的审查、考核和测试，并实事求是的做出评价。

第二十五条 列入国家和省（部）、市有关部门的科技计划项目，由项目下达部门结题验收；对上级主管部门委托学校进行结题的科研项目，将由科技处组织对项目进行结题验收，并将结题验收材料报相关主管部门。

校级项目由学校科技处或项目相关部门组织专家进行结题验收。其中，博士科研启动项目结题标准如下：

自然科学类，50 万元以上项目需取得 T 级成果 1 项，或 A 级成果 4 项（含 A+、A、A-级，其中 2 项为 A+级）；10 万元及以上项目，需取得 A 级成果 2 项（含 A+、A、A-级，其中 1 项为 A+级）；5 万元及以上项目需获 A 级成果 2 项（含 A+、A、A-级，其中 1 项为 A 级及以上）；5 万元以下项目需获 B 级成果 2 项（含 B+、B、B-级，其中 1 项为 B 级及以上）。

社会科学类，10 万元及以上项目需 A 级成果 2 项（含 A+、A、A-级，其中 1 项为 A+级）；5 万元及以上项目需获 A 级成果 2 项（含 A+、A、A-级，其中 1 项为 A 级及以上）；5 万元以下项目需获 B 级成果 2 项（含 B+、B、B-级，其中 1 项为 B 级及以上）。

成果分类如下：

分类	类型	成果级别	备注
著作	学术专著	A+	负责人为主编。自然科学类总字数不少于 10 万字，社会科学类不少于 12 万字。
	学术译著	A	
知识产权	授权发明专利	A+	负责人为授权专利排序第一人。
	授权发明专利、实用新型、生物医药新品种等	B	授权发明专利排序非第一人，其他授权排序第一人。
文章	SCI（双一区）、SSCI 一区、《中国社会科学》、《新华文摘》、《人民日报》、《光明日报》文章	T	项目负责人须为第一作者或通讯作者。
	高水平学术论文（含 SCI、EI、SSCI、CSSCI 检索）、中国科技期刊卓越行动计划入选期刊目录	A+	
	核心期刊论文	B+	
	省级期刊论文	B-	
咨政报告	决策咨询报告	A+	省级以上政府部门采纳
	决策咨询报告	A-	地（厅）级以上政府部门采纳

科研项目	获批B类及以上项目	T	项目（课题）负责人
	获批C类科研项目	A	经费不为0
	获批D类科研项目	B	经费不为0

第二十六条 横向项目结题，项目负责人应根据合同的约定，按期进行项目结题。横向科研项目研发失败或没有达到技术合同约定条款的，项目负责人应与委托方协商处理。横向科研项目合同期满均应办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

原则上项目结题按照合同约定方式进行。横向项目结题后，项目负责人填写《吉林医药学院横向科研项目验收书》，加盖委托方公章后，连同项目综合材料，统一汇总报送科技处存档。

未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同有效期满一年内，委托方未提出任何异议；
- （四）合同任务未完成，经双（多）方同意签署合同终止协议，报科技处备案。

第二十七条 结题的方式包括检测鉴定、会议验收、函审等。申请结题的条件包括完成合同书或计划任务书中规定的任务；无排名和权属争议；技术资料齐全并符合归档要求。

第六章 经费监管职责

第二十八条 以“吉林医药学院”名义取得的各类科研经费必须纳入学校财务统一管理，专款专用，按实列支，单独核算，专项结报。

第二十九条 本章所指科研项目经费包括：

- （一）纵向科研项目经费、配套经费；
- （二）横向科研项目经费；
- （三）校内项目科研经费。

第三十条 学校是科研经费管理的责任主体，承担领导责任，并建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，以确保科研经费的合理、合规和有效使用。

第三十一条 各学院（部）是科研活动的基层管理单位，按隶属关系对本单位科研经费承担监管责任。要根据本单位项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第三十二条 项目负责人是科研经费使用的第一责任人，应当严格按经费预算核定的用途、支出范围和标准使用经费。对票据的合法性和业务的真实性负责。项目负责人对科研经费支出的合法性、准确性、真实性负直接责任，项目负责人编制经费预算，并按预算执行，配合科技处对项目执行过程进行检查，接受上级和学校相关部门的监督和审计。

第三十三条 计划财务处、科技处共同指导和审核项目经费预算、项目预算调整和项目资金使用等工作。

第三十四条 计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，负责对已批复或签订合同书的项目提供经费到款通知、预算执行进度、经费使用、预算调整、结题经费审核、决算报告、税费缴纳等指导和服务；严格经费支出审批手续，按照有关制度做到账目清楚、核算准确，认真核验经费预算使用和支出票据的准确性、合规性、合法性，制止违规行为；协助审计部门完成项目审计工作。

第七章 经费使用范围

第三十五条 科研经费包括直接费用和间接费用。

（一）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，包括设备费、业务费、劳务费三大类别。

1. 设备费：是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。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。

2. 业务费：包括在项目实施过程中消耗的专用材料、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/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：是指在项目实施过程中支付给参与项目的学生、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。

（二）间接费用是指承担单位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：承担单位为项目研究提供的房屋占用及日常水、电、气、暖等消耗，项目管理费以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用的核定按照科研项目主管部门的有关规定执行。

第八章 预算管理

第三十六条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

收入预算是指申请的项目（合同）经费和自筹经费（即学校配套资金及社会资金等）。支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

（一）直接费用预算一般按照设备费、业务费和劳务费三大类别编制。

（二）自然科学类科研项目间接费用的额度应按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，其中，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%。数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例提高到不超过 60%，具体比例范围根据项目来源单位的相关规定执行。

哲学社会科学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%。

（三）对于纵向项目来源单位有明确规定的，科研经费预算要从其规定。纵向科研项目获批后，按照批复或项目合同书中的经费预算内容及开支范围执行。

（四）校内科研项目经费“包干制”使用，只编制直接经费预算。

（五）横向科研经费（包括直接费用和间接费用）预算内容及开支范围按项目合同、协议约定执行，未约定预算内容及开支范围的由项目负责人自主编制预算和开支范围，经项目委托方审核通过，方可执行。

第三十七条 纵向项目预算调整

（一）项目直接费用中设备费的调剂，应严格管控。确需调剂的，由项目负责人提出申请，填写《吉林医药学院科研项目设备费经费调剂审批表》，上报学院（部）审核、科技处审批后，交由计划财务处进行预算调剂。调剂时要统筹考虑学校现有设备配置情况，鼓励开放共享、自主研制或改造、租赁专用仪器设备，防止重复购置，避免闲置浪费。

（二）除设备费外的其他直接费用调剂权下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。项目负责人填写《吉林医药学院纵向科研项目直接费用预算调剂备案

表》，交由科技处及计划财务处备案，并由计划财务处进行预算调剂。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，由项目负责人申请可调减用于直接费用。项目负责人需填写《吉林医药学院纵向科研项目间接费用预算调剂审批表》，上报学院（部）审核、科技处审批后，交由计划财务处进行预算调剂。

（四）经费来源单位有特殊规定的，从其规定。

第三十八条 横向科研经费预算调剂，需要由项目负责人提出申请，并填写《吉林医药学院横向科研项目费用预算调剂备案表》，经项目委托方批准后，交由科技管理部门、计划财务处备案后，方可执行。

第三十九条 对于在人才类和基础研究类科研项目中已经推行经费“包干制”的项目以及校内科研项目，不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和科研诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定科研经费的使用，按照本办法第三十五条的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第九章 支出管理

第四十条 科研经费支出必须用于科研项目组织实施过程中发生的，与科研活动有关的各项费用的支出。报销流程按计划财务处规定执行。

第四十一条 纵向科研项目经费到账后，计划财务处应及时通知科技处。科技处根据财政指标文件或项目立项文件（通知）进行经费分配，并向计划财务处提交《吉林医药学院科研经费建账明细表》，履行建账手续。

横向科研项目经费到账后，项目负责人需到计划财务处开具发票、并填写《吉林医药学院科研经费建账汇总表》、《吉林医药学院科研经费建账明细表》《吉林医药学院横向项目承诺书》，履行建账手续。

第四十二条 直接费用支出

（一）设备费

设备费单笔金额在 10 万元以下的由项目组按照校内分散采购形式自行组织采购（参与人员至少 3 人，并含项目负责人）。

单笔金额 10 万元及以上的设备采购，项目负责人向科技处提出申请，由学校采购与招投标管理中心组织招标采购。对于科研急需设备的采购，可报请学校采购领导小组审核批准，一事一议。

自行组织采购的设备，在财务报销时需按照计划财务处等部门有关规定执行（下同）。学校组织设备采购的按学校现行规定执行。采购的设备需要到资产与实验室管理处办理登记手续，方可报销。

（二）业务费

主要包括材料费、测试化验加工费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费、会议 / 差旅 / 国际合作与交流费等。除软件购置外其它业务费支出不需办理资产验收、登记手续。

1. 材料费

单笔金额累计在 10 万元以下的材料费由项目组自行组织采购(参与人员至少 3 人, 并含项目负责人)。

单笔金额累计 10 万元及以上的材料采购, 项目负责人向科技处提出申请, 由学校采购与招投标管理中心组织招标采购。项目组应建立材料使用台账(购入材料、领用材料要在台账上逐笔进行登记)。

购买农产品、农副产品等材料支出, 无法开具发票时, 应由售卖方到其当地税务部门代开发票。

2. 测试化验加工费

单笔测试化验加工费累计 10 万元以下的由项目组自行组织开展(参与人员至少 3 人, 并含项目负责人)。

单笔测试化验加工费累计 10 万元及以上的, 项目负责人向科技处提出申请, 由学校采购与招投标管理中心组织招标采购。

3. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费

印刷出版费, 资料的收集、录入、复印、翻拍、翻译费用, 以及必要的图书和专用软件购买费(单笔图书或专用软件购置费累计 10 万元及以上的, 项目负责人向科技处提出申请, 由

学校采购与招投标管理中心组织招标采购）、文献检索费、采集数据费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等由项目组按照课题研究实际需要使用。

购置的软件需要到资产与实验室管理处办理登记手续，购置的图书由项目组登记造册，进行统一管理和使用。

4. 会议/差旅/国际合作与交流费

会议费：是指组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。因项目研究需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加项目组主办的会议，对确需承担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。

差旅费：是指开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等科研活动时所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通费（补助）等，科研项目差旅费由项目负责人统筹安排使用，项目组所有人员出差均由项目负责人和所在部门负责人审批。工作时间内出差，还需要履行相关请假手续。科研项目差旅费报销参照《吉林医药学院差旅费管理办法》执行。

国际合作与交流费：用于课题组人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用等，由项目负责人统筹安排使用。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。

（三）劳务费

参与科研项目的学生、博士后、访问学者，以及临时聘请的咨询专家和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

项目聘用人员指通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议、临时用工协议等方式为项目聘用的人员，包含科研助理（主要从事科研项目辅助研究、实验设施运行维护和实验技术、科技成果转移转化以及学术助理和财务助理等工作的人员）。

劳务费按月发放，由项目负责人审批。劳务费支出应填写《吉林医药学院科研项目发放劳务费真实性承诺书》。劳务费原则上银行转账支付，并依法缴纳个人所得税。

用于支付给临时聘请咨询专家的经费，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。咨询费发放标准参照财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。咨询费原则上银行转账支付。

（四）其它无法取得发票的零星支出费用

科研人员在农村、林区、野外、厂矿等偏远地区开展考察、实验等科研活动中，发生零星支出（单笔人民币累计0.1万元及以下），如购置农产品、农副产品、实验用具等科研必需品，

雇佣临时劳务服务等，售卖方无法开具发票时，应由当地税务部门代开发票。税务部门无法代开发票的经费支出，附说明及相关佐证材料，项目负责人签字后，可按实际发生额在业务费或劳务费中予以报销，严格执行劳务费报销程序。

（五）配套经费支出相关规定

科研项目经费支出应优先支出财政经费（即上拨经费，下同），项目执行期内，财政经费有结余情况下，配套经费支出原则上不高于 50%。项目通过验收后，可支出其余配套经费。

第四十三条 间接费用支出

间接费用支出主要包括管理费和绩效支出。

（一）管理费

学校对纵向项目按上拨经费的 3%提取管理费，由学校统筹规划使用。主要用于学校在科研项目申报、执行、验收、指导评审、检查等管理过程中发生的有关支出，以及支付学校统一聘用的科研助理相关费用。横向科研项目暂不提取管理费。

（二）绩效支出

纵向科研项目绩效支出原则上按项目合同书（任务书、预算书）执行，如遇特殊情况应由项目负责人出具书面说明在科技处备案后，方可调整支出预算。绩效支出在完成科研工作绩效考核基础上由项目负责人负责支配，项目负责人要根据项目组成员实际贡献，公开、公正安排绩效支出。项目下达部门有规定的按其规定执行，绩效支出应按相关规定缴纳税费。

横向科研项目绩效支出按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，可参照纵向科研项目绩效支出执行。

存在以下情况之一的，将终止绩效发放，对已发放的绩效学校有权追回：项目未能按计划通过验收或结题的；未按要求及时报送相关材料，包括年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件的；项目执行期因故被终止、撤项的；项目结题时结余经费超过总经费 20%；存在违反国家法律法规、学院规章制度、学术道德规范等以及其他影响学院声誉及信用等级的行为。

第十章 决算与结题管理

第四十四条 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编制财务决算。科研项目收入和支出必须账实相符，账表一致。项目负责人对经费决算的真实性、准确性负责。经费决算由计划财务处签批同意后，按照相关要求报送项目主管部门。

第四十五条 科研项目通过验收后，项目负责人应及时到科技处办理验收结题手续，到计划财务处办理财务结账手续，需要审计的科研项目到审计处进行审签。

第四十六条 科研项目在研期间，年度剩余经费可以结转到下一年度继续使用。

第四十七条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应及时全面清理往来款项，并在结题前全部处理完毕。

第四十八条 纵向科研项目按主管部门要求完成任务目标并通过验收的，结余资金按规定留归项目组继续使用。其中，财政经费在 2 年内由项目组统筹安排用于科研活动的直接支出，2 年后仍未使用完的，由主管部门按规定收回，主管部门不收回的由学校收回统筹使用；配套经费在 3 年内由项目组统筹安排用于科研活动的直接支出，3 年后仍未使用完的，学校收回统筹使用。

第四十九条 横向项目结题后的结余经费，经财务部门审核无误后，由项目负责人及团队根据实际需要“包干制”使用。

第十一章 监督与审计

第五十条 建立健全预算绩效评价制度，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确性，科技处根据需要向审计处提出申请，对科研项目资金管理开展绩效评价。

第五十一条 科技处及各学院（部）应加强对科研项目的过程管理，监督项目组按照合同和预算合理使用科研经费；经费外拨到合作单位的科研项目，应由科技处、计划财务处、审计处、项目负责人定期到合作单位审核经费使用情况。

第五十二条 项目经费决算、验收时，存在下列行为之一的，不得通过验收。

- (一) 虚开发票套取项目资金；
- (二) 使用与课题无关的票据违规报销科研经费；
- (三) 虚构业务、伪造合同骗取项目资金；
- (四) 随意扩大考察人员、地点，借机公款旅游；
- (五) 虚列劳务费，违规挪用、报销私分；
- (六) 以非法占有为目的，将科研经费转移到自己或利害关系人开办的公司，套取项目资金；
- (七) 同一课题重复申报，套取项目资金；
- (八) 超标准、超范围发放专家咨询费；
- (九) 对违规报销经费审核把关不严；
- (十) 未按规定退回科研项目资金；
- (十一) 挪用项目资金，用于其他用途；
- (十二) 违规分包科研项目；
- (十三) 项目预算执行率低于 80%；
- (十四) 在科研经费管理使用中的其他违纪违法问题。

对未通过验收的项目，取消项目负责人今后三年内同类项目申报资格，并向全校公告。对违反国家法律和财经纪律的，将追究相关责任人的法律责任。

第五十三条 按照国家、吉林省和学校的工作安排和部署，科技处委托审计处，对学校科研项目经费使用情况进行中期和验收审计检查，对发现的问题，提出整改意见，由科技处和计划财务处督促项目组及时整改。

第十二章 附 则

第五十四条 本办法自印发之日起施行，原《吉林医药学院纵向科研项目及经费管理办法（暂行）》（吉医院字〔2021〕62号）、《吉林医药学院横向科研项目及经费管理办法（暂行）》（吉医院字〔2021〕63号）、《吉林医药学院纵向科研项目间接费用管理办法（暂行）》（吉医院字〔2021〕64号）同时废止。

第五十五条 科研项目经费采购限额，以本办法为准；如遇国家、吉林省政策调整，或本办法与上级相关政策规定不一致的，按上级政策规定执行。

第五十六条 本办法由科技处、计划财务处负责解释。