



**湖南科技大学**  
Hunan University of Science and Technology

**《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》  
落实情况及基地、项目抽查**

**文件汇编**

**湖南科技大学**

**2020年8月21日**

# 目 录

1、《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》（湘财教〔2018〕33号）	3
2、《湖南科技大学科研项目经费管理办法》（科大政发〔2020〕69号）	19
3、《湖南科技大学科研项目结余经费管理办法》（科大政发〔2018〕115号）	30
4、《湖南科技大学纵向科研项目结余经费管理办法》（科大政发〔2019〕55号）	40
5、《湖南科技大学科研项目经费预算调剂管理办法》（科大政发〔2019〕54号）	44
6、《湖南科技大学科学研究项目间接经费管理办法》（科大政发〔2020〕48号）	49
7、《湖南科技大学科研项目外拨经费管理办法》（科大政发〔2018〕114号）	53
8、《湖南科技大学科研项目劳务费管理办法（试行）》（科大政发〔2019〕52号）	60
9、《湖南科技大学科研财务助理管理办法》（科大政发〔2019〕53号）	64
10、《湖南科技大学境外基金资助准入管理办法（试行）》（科大政发〔2018〕158号）	71

# 湖南省财政厅文件

湘财教〔2018〕33号

## 湖南省财政厅关于印发《湖南省哲学社会科学 科研项目资金管理办法》的通知

各市州、省直管县市财政局，省直有关单位：

《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》已经省人民政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

附件：湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法

湖南省财政厅

2018年8月23日

## 湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范湖南省哲学社会科学科研项目资金（以下简称项目资金）的使用和管理，提高资金使用效益，根据《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）、《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〔2016〕304号）、《财政部教育部关于印发〈高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕317号）、《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅印发〈关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施〉的通知》（湘办发〔2017〕9号）等文件精神，以及财政财务管理有关法律法规规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省级财政拨款的哲学社会科学研究项目资金、非研究项目资金以及项目管理资金的使用管理。其中，研究项目资金是指围绕我省哲学社会科学繁荣发展设立的各类科研项目资金的总称；非研究项目资金是指支持我省哲学社会科学

科研机构（或者团队、智库）建设和运行、优秀成果奖励等项目资金的总称；项目管理资金是指省委宣传部、省教育厅、省科技厅、省社科联等省级哲学社科类项目主管部门在项目实施过程中因管理性工作所需的费用。

**第三条** 项目资金的使用管理，以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、“放管服”结合，坚持统筹规划、分类管理、突出重点、注重绩效的原则，突出质量创新和实际贡献，赋予项目责任单位和项目负责人更大的管理权限，为科研人员潜心研究创造良好条件和宽松环境，充分调动科研人员的积极性和创造性。

**第四条** 项目资金应当纳入项目责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。使用管理中涉及政府采购、政府购买服务、国有资产管理、国库集中支付的，严格按照相关规定执行。

## 第二章 项目资金支出范围

**第五条** 研究项目资金包括在项目研究过程中发生的直接费用和间接费用。

**第六条** 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，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究中开展学术研讨、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。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

项目责任单位因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由项目责任单位按照实事求是、高效节约的原则，通过单位内部程序审批后确定；会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由项目责任单位在会议费等费用中报销。

项目责任单位可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费、会议费和培训费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准；对于难以取得住宿费发票的，项目责任单位在确保真实性的

前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费、市内交通费和相关住宿补贴。

项目责任单位科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。科研人员出国开展学术交流合作年度计划由项目责任单位负责管理，并按外事审批权限报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

（四）设备费：指在项目研究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。

项目责任单位应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。确实需要的，应当做好设备采购的监督管理，规范科研设备采购的内部审批和信息化管理，做到全程公开、透明、可追溯，并建立采购数据信息化共享机制，切实减少重复、多头采购。

财政部门要尽量简化政府采购项目预算调整和变更政府采购方式审批流程。对专业性强的科研仪器设备采购，省属（级）以上高校、科研院所可自行选择科研仪器设备评审专家。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。

专家咨询费支出标准可参照国家有关规定执行。其中，两院院士、学部委员等全国知名专家，高级专业技术职称等人员的专家咨询费、通信咨询费可适当高于全国同类平均水平。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。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。不得将专家咨询费发放给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员等。

项目责任单位应当结合实际，制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。同时，建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，应当拒绝办理支付手续。项目责任单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

（六）劳务费：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、访问学者以及项目聘用研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

劳务费预算不设比例限制，由项目责任单位和科研人员据实编制。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

项目责任单位应当建立健全劳务费管理办法，进一步规范对项目聘用的研究人员以及科研辅助人员的资格认定、审批或备案、公开公示程序，明确管理责任，细化岗位设立、工作协议、劳务费标准和发放办法等日常管理规定。项目聘用研究人员应当是项



目责任单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）。

（七）印刷出版费/宣传费/知识产权事务费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介、专利申请与维持费以及其他知识产权事务等费用。

（八）其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

**第七条** 间接费用是指项目责任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，主要用于补偿项目责任单位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绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资金总额的一定比例核定。具体比例如下：10万元及以下部分为50%，超过10万元至30万元的部分为40%，超过30万元至50万元的部分为30%，超过50万元至500万元的部分为20%，超过500万元的部分为13%。

**第八条** 绩效支出在间接费用中不设比例限制。项目责任单位应当建立健全间接费用管理办法，进一步明确间接费用分配原则和流程，完善绩效考核办法，以及绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩的机制，妥善处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，并根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理。高校、科研院所科研人员的科研劳务收入按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入省人社厅调控的绩效工资总量管理。高校院所使用市场横向项目经费向科研人员发放的津贴、补贴、奖金等资金和按照相关规定使用职务发明成果转让收益向职务发明完成人、科技成果转化重要贡献人员和团队发放的奖励，不纳入本单位绩效工资总量管理。

项目责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第九条** 非研究项目资金按照“绩效导向、稳定支持、目标管理、动态调整”的原则进行资助和管理。

对优秀研究机构（或者团队、智库）的资助，可以通过委托第三方评估的方式予以确定。研究机构（或者团队、智库）在核定的非研究项目资金总额内，根据绩效目标，按规定自主编制资金预算，自主决定使用方向。同时，应当完善资金管理辦法，提高资金使用效益，注重发挥绩效激励作用，尊重科研工作者的创造性劳动，体现知识创造价值。项目主管单位与受资助哲学社会科学科研机构（或者团队、智库）约定建设周期内的目标任务，委托第三方进行评价考核，根据实际绩效实行有差别的稳定支持，并采取动态调整的管理方式。

**第十条** 项目管理资金用于项目组织、协调、评审、鉴定等管理性工作，专款专用、单独列示，不得用于与项目管理无关的支

出。在项目管理过程中，应按照“管、办、评”分离原则，推进政府购买服务，委托专业机构开展项目管理工作，切实转变政府职能。

### 第三章 预算管理

**第十一条** 项目资金预算应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照项目实际需要和资金开支范围规定，科学合理、实事求是地编制项目预算、设定项目绩效目标，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目资金需要转拨合作（外协）单位的，应在预算中单独列示，并对合作（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。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作（外协）单位协商确定。

**第十二条** 项目主管单位应当根据省级预算编制和中期财政规划要求，按照项目中期财政规划与年度预算相结合的原则，向省财政厅报送项目资金三年支出规划和年度预算建议数。省财政厅按程序审核后批复年度预算。

**第十三条** 哲学社会科学科研项目由项目主管单位在上年第三季度组织申报、评审和立项等工作后，提出项目复审意见和资金分配建议，函报省财政厅。省财政厅应当在次年省人民代表大会审查批准省级预算后 60 日内，根据年度预算安排和项目主管单位分配方案等，审核下达当年项目资金。

**第十四条** 项目资金预算批准后应当严格执行，有以下情况确需调整的，提请项目责任单位审核同意后，报项目主管单位审批：

（一）由于项目内容或者项目计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）项目责任单位或项目负责人变更、项目合作单位调整等重大调整事项。

（三）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的。

**第十五条** 在项目资金预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费/宣传费/知识产权事务费和其他支出预算需要调剂的，由项目负责人提出申请，报项目责任单位审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出的，由项目负责人提出申请，报项目责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经项目责任单位审核同意后，报项目主管单位审批。

项目资金间接费用预算不得调增，经项目责任单位与项目负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

**第十六条** 项目责任单位应当严格执行国库集中支付制度和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、劳务费等支出，原则上通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的餐饮住宿、数据采集等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据的，项目责任单位应根据自身业务类型和特点，制定特殊科研事项报销细则据实报销。

对于基层偏远山区（林区）等季节性劳务用工费用，无法办理银行卡汇款业务的，可以不通过银行转账，按照审批程序据实报销。

## 第四章 决算管理

**第十七条** 项目负责人应当按照规定编制项目资金年度决算。项目责任单位应将项目资金收支情况纳入单位年度决算统一编报。

**第十八条** 项目完成后，项目负责人应当会同财务部门清理账目，据实编报项目决算，并附财务部门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单位。项目负责人和项目责任单位不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作单位财务、审计部门审核并签署意见后，按规定汇总编制项目资金决算。

**第十九条** 项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目责任单位使用，在2年内统筹安排用于科研活动的直接支出，原则上项目负责人可优先使用；2年后未使用完的，按规定收回。

**第二十条** 项目成果未通过审核验收的，或项目责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回。

**第二十一条** 对于因故被终止执行项目的结余资金，以及因故被撤销项目的已拨资金，项目责任单位应当按原渠道退回。

## 第五章 管理与监督

**第二十二条** 项目主管单位是项目立项审核、项目资金分配计划和绩效评价、信息公开等管理主体，应履行以下管理职责：

（一）健全完善归口项目资金管理制度，完善预算编制指南，制定预算评估和财务验收工作细则等具体操作规范，并明确除涉密外项目资金应当建立制度办法、申报流程、评审结果、分配结果、绩效评价等全过程公开机制，加强项目资金预决算管理。

（二）建立健全全过程预算绩效管理机制，在开展项目预算评审时，应对项目申请人设定的绩效目标进行审核，并将审核结果作为核定项目预算的重要参考因素。实施绩效目标执行监控，及时纠正绩效目标执行中的偏差，确保绩效目标如期实现。开展绩效评价，将评价结果作为今后资助的重要依据。

（三）建立项目资金使用管理信用机制，项目责任单位、项目负责人、咨询专家、专业服务机构等主体的信用记录，与今后项目立项及项目资金安排、间接费用核定、结余资金使用、督查频次、专业服务机构和咨询专家遴选等挂钩。

（四）加强对项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制，探索建立项目资金检查评审清单制度，切实精简检查评审。加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。

**第二十三条** 项目责任单位是项目资金管理的直接责任主体，对所提供项目材料的真实性、合法性和合规性承担法律责任，应履行以下职责：

（一）严格按照国家有关规定和本办法规定，制定和完善项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、绩效支出分配、外拨资金、结余资金使用、内部信息公开公示等内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，加强对项目资金的监督和管理。

（二）指导项目负责人科学合理编制预算，规范预算调剂程序，完善项目资金支出、报销审核监督制度，加强对专家咨询费、劳务费、外拨资金、间接费用、结转结余资金等的审核和管理。并强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。

（三）充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

（四）建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。并根据实际情况通过项目资金等渠道解决科研财务助理所需费用。

（五）建立项目资金使用管理的信息公开机制，在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组成员构成、资金使用（劳务费、间接费用、外拨资金、结余资金等）、研究成果等情况，自觉接受监督。

（六）自觉接受财政、审计、监察部门和主管部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料。

**第二十四条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对项目资金使用和项目实施的合法性、真实性、相关性负责，并承担相应法律责任，应履行以下职责：

（一）依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构项目组成员名单等方式虚报、冒领劳务费和专家咨询费，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐款、赞助、对外投资等支出，不得用于其他不符合国家规定的支出。

（二）承诺提供真实项目信息并认真遵守项目资金管理有关规定，自觉接受有关部门的监督检查。



**第二十五条** 完善项目资金审计工作。充分尊重哲学社会科学研究的特点，客观审慎地做出审计处理，提出审计建议，科学合理区分创新工作的无意过失、失误和故意违法违纪的边界和性质；重点关注创新政策落实情况，项目立项、资源配置和科技评价等科技管理和运行机制建设及运营情况，财政性科研资金使用绩效等；落实以法人单位为审计对象的科技项目资金管理法人单位责任制。

**第二十六条** 财政部门、项目主管单位、项目责任单位及其相关工作人员在项目资金管理使用过程中存在截留、挪用、骗取项目资金等行为的，按照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定进行处理；存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依照《公务员法》等有关法律法规规定追究相应责任；构成违纪的，依照相关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

## 第六章 附则

**第二十七条** 项目责任单位以市场委托方式取得的非财政性资金项目应当签订书面合同，并纳入单位财务统一管理，由项目责任单位按照委托方要求或合同约定管理使用。如无要求或合同约定，则参照本办法执行。

**第二十八条** 项目责任单位承担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。

**第二十九条** 项目资金除涉密外应实行制度办法、申报流程、评审结果、分配结果、绩效评价等全过程公开。

**第三十条** 本办法自 2018 年 9 月 7 日起施行，有效期 5 年。

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2020〕69号

---

## 关于印发《湖南科技大学科研项目经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科研项目经费管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技大学  
2020年6月23日



# 湖南科技大学科研项目经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校科研项目经费管理，提高科研项目经费的使用效益，调动广大科研人员的积极性和创造性，发挥科研工作对学校发展的促进作用，根据国家和上级主管部门相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的科研项目经费是指我校承担中央或地方财政资金设立的科研项目、政府间国际合作科研项目和社会资金设立的科研项目等各类项目所获得的经费及学校安排的各类科研项目经费。学校承担的各类纵向科研项目经费简称纵向经费；学校承担的横向科研项目经费简称横向经费。学校科研管理部门按国家和学校有关规定负责科研项目经费性质的认定。

**第三条** 凡以湖南科技大学名义取得并经学校认定为科研项目，纳入统计的科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校事业收入，不属于个人所得或部门私有财产，属于国家和学校财经制度监督的对象，必须全部纳入学校财务部门统一管理，按国家财经法规集中核算，并确保科研项目经费专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第四条** 学校科研项目经费使用在首先遵守项目（课题）主管部门（单位）相关经费管理规定或合同规定的前提下执行本办法。

## 第二章 职责及权限

**第五条** 学校实行统一领导、分级管理、责任到人的科研项目经费管理体制。学校是科研项目经费管理的责任主体，校长对学校科研项目经费管理承担领导责任。分管财务和科研的校领导在各自职务权责范围内对学校科研项目经费管理负直接领导责

任。

**第六条** 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，为项目负责人编制项目经费预算提供相关指导，参与编制经费预算，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，以及有关财经法规在其权限范围内合法、合规、合理使用科研项目经费。

**第七条** 科学技术处、社会科学处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，组织项目绩效考核评价，配合财务处做好科研项目经费管理工作，承担相应的科研管理责任。

**第八条** 审计处应当履行下列监督职责：（一）协助完成上级主管部门的专项审计工作；（二）定期组织实施校内科研经费审计；（三）参与拟定涉及监督职责的财务制度；（四）向纪检监察部门及业务管理机构反馈审计结果及意见。

**第九条** 纪检监察部门应当履行下列监督职责：（一）组织或配合上级部门加强对科研经费的监督检查；（二）核查处理涉及科研经费违纪违规问题；（三）协助做好公示、通报、反馈科研经费监督检查及整改结果。

**第十条** 项目所在二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目经费使用承担管理主体责任，负责审核监督项目预算执行，督促项目进度，按照规定和标准配备科研财务助理，优化配置资源，为项目实施提供必要的科研条件支持。

**第十一条** 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性和真实性等负责。项目负责人要熟悉科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 预算管理

**第十二条** 科研项目经费预算（合同）是科研项目经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，实事求是地编制项目经费预算。

**第十三条** 由多个单位共同承担一个项目的，应同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

**第十四条** 纵向科研项目间接经费预算编制按照项目主管部门相关文件及《湖南科技大学科学研究项目间接经费管理办法（试行）》执行。

**第十五条** 财务处和科学技术处、社会科学处应按照有关规定严格审核项目经费预算，并按要求进行报批和归档。

#### **第四章 管理与使用**

**第十六条** 纵向经费开支范围分为直接经费和间接经费。经费开支范围与标准按项目（课题）主管部门相应的项目（课题）经费管理办法或合同执行，主管部门或合同未明确规定的按本办法执行。科研项目经费由项目组按财务管理的有关规定使用，由项目负责人和所在教学科研单位负责人审批报账。

**第十七条** 纵向项目直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。国家或主管部门对劳务费开支有特别规定的按其规定办理。

(二) 专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。一般情况下, 专家咨询费的开支必须按批准的项目计划书或项目合同书的预算执行, 不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费参照国家财政部《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。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:

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照规定标准的60%执行。	按照规定标准执行。	第一天、第二天: 按照规定的标准执行; 第三天及以后: 按照规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算, 每次按照规定标准的20-50%执行。		

(三) 其他支出是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的支出, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。

**第十八条** 间接经费是指项目所在单位在组织实施项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。项目经费预算中明确有间接费用预算的, 间接经费的管理和使用按照《湖南科技大学科学研究项目间接经费管理办法(试行)》执行。国家或项目下达部门无明确间接费用预算的纵向项目, 学校按到账经费总额5%的比例提取科研管理费, 其中4%作为学校科研管理费, 0.5%作为项目负责人所在教学科研单位的科研管理费, 0.5%作为项目负责人所在系(所)的科研管理费。对于市厅级等纵向项目, 学

校按总经费的 2.5%提取科研管理费，其中 1.0%作为学校科研管理费，1.0%作为项目负责人所在教学科研单位的科研管理费，0.5%作为项目负责人所在系（所）的科研管理费。

**第十九条** 横向经费的开支范围和各科目的开支额度原则上须按双方约定的合同或预算执行，可开支范围涵盖纵向经费开支范围，另外可适当开支科研业务接待费和车辆维护使用费等。

（一）在项目实施过程中，按项目合同约定提取科研绩效，如合同没有约定，按不超过到账经费的 30%申请提取科研绩效。项目完成结题通过验收，提取科研绩效的比例不限。

（二）专家咨询费的支出原则上参照纵向项目标准执行，特殊情况下可在规定标准基础之上浮动不超过 100%。

（三）用于科研业务接待或车辆维护使用等开支总额不超过实际到账经费的 10%。

（四）实际到账经费的 2.5%作为科研管理费，其中 1.0%作为学校科研管理费，1.0%作为项目负责人所在教学科研单位的科研管理费，0.5%作为项目负责人所在系（所）的科研管理费。

**第二十条** 严格科研资金结算管理。依据有关规定发放给个人的劳务费、专家咨询费，要严格审核发放人员资格、标准，原则上都要通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；在科研活动过程中发生的文印费、会议费、差旅费、小额材料费或测试化验加工费等，要按规定实行银行转账、支票、公务卡等非现金方式结算；对设备费、大宗材料费和测试化验加工费等支出，应当通过银行转账方式结算；对以现金方式支付的特殊事项，要提供相关证明材料。

**第二十一条** 科研项目经费报销要“一事一报”。完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）一次报销完成，不得拆开分次报销。科研项目经费借款要“一事一借”和“前账不清，后账不借”，原则上不借



现金。特殊情况下，现金（含 POS 机刷卡）借款额度应控制在每个项目每次 1 万元以内。借款事项完成后应及时报账，一般不得超过三个月。

**第二十二条** 加强科研项目经费外拨管理，具体按照《湖南科技大学科研项目外拨经费管理办法》执行，项目经费报销按照《湖南科技大学财务管理办法》执行。

**第二十三条** 使用科研项目经费购买仪器、设备原则上需按照政府采购相关规定实施，所购买的仪器、设备和图书均须纳入学校固定资产，必须到学校实验设备管理部门或图书馆登记后方可按照报账程序报销，项目研究完成后，纳入学校国有资产管理处统一管理。对于购买或委托加工无法纳入学校固定资产的仪器、设备、图书等，由项目负责人提出申请，所在教学科研单位审核后报账。使用横向经费购买仪器设备，必须遵守国家法律法规和学校的相关规定，由项目负责人根据研究需要，按照学校有关采购程序组织实施。

**第二十四条** 按照国家规定可以享受免税的科研收入，由项目负责人协助科学技术处、社会科学处办理申请免税手续；属征税的科研项目经费，由财务处按国家规定在其科研项目经费中代扣税款，统一上缴税务部门。

**第二十五条** 纵向项目负责人离职（正常调动工作、退休或因意外情况不再承担科研工作的），其经费的管理按以下规定执行。

（一）对于不变更依托单位的科研项目，有关科研项目奖励性绩效全额发放。项目负责人及其所在教学科研单位必须提出项目负责人变更申请，经学校科研管理部门批准后，新的项目负责人遵照学校有关规定使用结余经费。

（二）对于项目负责人组织人事关系已调离学校的转出项目，已发放项目绩效全部退回学校，间接经费按（剩余研究年

限/总研究年限×总间接经费)退回原项目。

**第二十六条** 横向项目负责人离职(正常调动工作、退休或因意外情况不再承担科研工作的),其以学校名义申请的项目经费原则上应留在学校(合同委托方有规定的除外),项目负责人办理离职手续前,须根据具体情况申请更换负责人或终止合同,经合同委托方同意并办理好相关手续。项目负责人非正常离职的,因项目负责人无法和对方协商等导致合同委托方与学校发生纠纷,并造成学校损失的,学校有权向项目负责人追偿。

**第二十七条** 对于新调入的项目负责人,其转入的纵向经费的间接绩效和浮动绩效按《湖南科技大学奖励办法》核算,其固定绩效按转入经费/总经费×对应项目级别的固定绩效核发。

## 第五章 决算与结账管理

**第二十八条** 科研项目应加强预算执行管理,从时效性和均衡性方面,根据预算执行进度合理安排支出,有效提高资金使用效率。对于准备结题的科研项目,项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的,应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付而未付账款的,应在经费结题前全部处理完毕。

**第二十九条** 科研项目完成验收、鉴定、结题后必须进行财务结算。项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产,根据经费预算和开支情况如实编制项目资金决算,不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。我校作为依托单位,有多个单位共同承担一个项目的,项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算,由项目负责人汇总编制,经科学技术处、社会科学处和财务处、审计处审核签署意见后,根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第三十条** 已办理结题手续或通过验收的项目,应及时办理

经费结账手续。科学技术处、社会科学处应及时将已结题、验收项目的有关信息通知财务处，财务处据此办理财务结账手续。科研项目上级主管部门有具体规定的，按其规定执行；其他纵向项目原则上应在六个月内办理经费结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的项目，财务处将根据科学技术处或社会科学处的通知冻结项目经费的使用，待办理完结账手续后，才能继续使用。

**第三十一条** 科研项目结题后，如留有结余经费，针对项目来源部门对结余经费使用有明确规定，应按原拨款渠道退回的，按照规定执行；针对项目来源部门对结余经费的使用未明确，可以继续在一时间使用的，按照《湖南科技大学纵向科研项目结余经费管理办法》（科大政发〔2019〕55号）管理。

## 第六章 监督与处理

**第三十二条** 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研项目经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正。

**第三十三条** 严禁违规使用科研项目经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研项目经费转拨、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；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研项目经费；严禁在科研项目经费中报销个人家庭消费支出；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，将科研项目经费挪作它用；严禁设立“小金库”；其他违纪违规行为。出现上述情况属于违规的，学校将对项目负责人和有关责任人进行追责问责；涉嫌违纪的，依纪依规查处；涉嫌违法的，依法追究其法律责任。

**第三十四条** 在学校、上级主管部门审计或检查中，如有违规使用经费的情况，违规经费退回原项目，并根据违规经费的金额扣除相应的科研绩效：违规经费/项目总经费小于5%，扣除项目总绩效5%；违规经费占项目总经费5%-10%（含5%），扣除项目总绩效10%；违规经费/项目总经费大于10%（含10%），扣除同比例的项目总绩效。涉嫌违纪违法的，追回项目总绩效，并按相关规定处理。

**第三十五条** 对无故延期和不按合同执行，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。对于无故延期超过计划研究期限1年以上、2年以内结题的，扣除浮动绩效总额的20%；无故延期超过计划研究期限2年以上的，扣除浮动绩效总额的50%。学校其他相关的研究项目管理文件提及的需要扣发的绩效，按相关文件执行。

**第三十六条** 受资助项目因故终止或撤项，由科学技术处、社会科学处书面通知财务处，财务处须及时清理账目，停止开支。已拨经费的剩余部分按项目来源单位要求由原渠道收回或由学校收回统筹管理。对于项目主管部门决定终止或撤销的项目，学校取消其剩余的项目绩效，同时追回前期已拨付的所有绩效，并按照有关规定，在一段时间内停止项目负责人申请该类项目资格。情节严重，对学校造成不良影响的，按相关规定处理。

**第三十七条** 学校将科研项目经费使用情况纳入科研人员学术诚信档案。凡严重违规、恶意套取科研项目经费的项目负责人，除按国家有关财经法规处理外，学校将取消其科研项目绩效性奖励，取消其年度职称评审资格，取消其所在教学科研单位年度评奖评优。

## 第七章 其他

**第三十八条** 本办法适用于我校承担的各类科研项目。

**第三十九条** 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释，学校其他职能部门负责的研究项目的管理参照本办法执行。

**第四十条** 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行，原《湖南科技大学科研项目经费管理办法（试行）》（科大政发〔2018〕113 号）同时废止。本办法如有与国家或上级主管部门有关规定相冲突的，按国家或上级主管部门规定执行。

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2018〕115号

---

## 关于印发《湖南科技大学科研项目结余经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科研项目结余经费管理办法》已经学校审定，现予以印发，请认真组织学习，并严格遵照执行。



# 湖南科技大学科研项目结余经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强我校纵向科研项目结余经费管理，提高科研项目经费的使用效益，根据国家和上级主管部门相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 科研项目结余经费是指项目结题或因故被终止时，项目实际到校总经费减去实际总支出后的余额。

**第三条** 本办法适用于我校承担的各类各级纵向科研项目结余经费管理。

## 第二章 结余经费的管理

**第四条** 针对项目来源部门对结余经费使用有明确规定，应按原拨款渠道退回的，按照规定执行；针对项目来源部门对结余经费的使用未明确，可以继续在一时间段使用的，学校设立湖南科技大学科学研究基金（以下简称“校科学研究基金”），将结余经费纳入校科学研究基金统筹管理，用于后续科学研究使用。

**第五条** 项目结题后，项目负责人需填写《湖南科技大学科学研究基金项目计划任务书》，编制结余经费预算。计划任务书经项目负责人所在教学科研单位（教学院或独立科研机构）审核后报科学技术处或社会科学处、财务处审批备案，设立新的科研项目经费账号，将原项目结余经费转入新的账号，仍由项目负责人管理使用，原项目经费账号同时废止。

**第六条** 自然科学类单项结余经费超过1万元、社会科学类单项结余经费超过0.5万元的纵向项目，学校给每一个项目单独设立一个校科学研究基金项目经费账号；同一负责人主持的多个纵向项目，若单个项目的经费余额均没有达到单独设立账号标准

的，则可以合并设立一个账号。

**第七条** 校科学研究基金经费支出范围包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。其中劳务费不超过结余经费总额的40%。

**第八条** 校科学研究基金项目经费不能外拨。

**第九条** 对于校科学研究基金项目，学校不再提取管理费、资源占用费，同时不予科研项目绩效奖励。

**第十条** 校科学研究基金项目经费原则上应在上级项目管理部门规定的时间内使用完毕，到期仍未使用完的经费按项目上级主管部门规定及通知要求退回；或者由学校收回统筹管理，用于学校科研活动的支出。

**第十一条** 科研项目已结题、项目负责人组织人事关系已调离学校的，学校将未使用完的经费余额收回，统筹用于学校科研活动的支出。

**第十二条** 科研项目结题时，项目负责人已经退休的，仍须按照本办法办理结余经费立项手续，但是项目负责人须指定课题组校内其他成员担任校科学研究基金负责人，否则学校将收回项目结余经费。

### 第三章 附 则

**第十三条** 本办法由财务处、科学技术处、社会科学处负责解释。



**第十四条** 本办法从发文之日起施行。以往有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。本办法与上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

附件：湖南科技大学科学研究基金项目计划书

# 湖南科技大学科学研究基金 项目计划书

项目名称: \_\_\_\_\_

负责人: \_\_\_\_\_

所在单位: \_\_\_\_\_

填报时间: \_\_\_\_\_ 201 年 月 \_\_\_\_\_

湖南科技大学

二〇一 年制

<b>一、简表</b>							
项目名称							
经费来源					来源项目 编号		
经费数额 (万元)				执行年限			
<b>1. 项目负责人基本情况</b>							
姓名			性别		出生年月		职称
联系电话				电子邮件			
主要研究领域							
<b>2. 主要研究人员情况</b>							
姓名	性别	年龄	职称	学位	单位	项目中的分工	

**二、立论依据**

项目的研究意义、国内外研究现状分析，附主要的参考文献（可加附页）

### 三、研究方案

1. 研究目标、研究内容和拟解决的关键问题

2. 拟采取的研究方法、技术路线、实验方案及可行性分析（可加附页）

3. 本项目的创新之处

4. 预期的研究进展和成果

--

四、经费预算

支 出 科 目	金 额 (万元)	计 算 根 据 及 理 由
1. 合 计		

## 五、各部门审查意见

所在单位意见（包括对项目的意义、特色和创新之处等方面）：

负责人（签字）：

（公章）：

年 月 日

学校科研管理部门意见：

科研管理部门公章：

年 月 日

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2019〕55号

---

## 关于印发《湖南科技大学纵向科研项目 结余经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学纵向科研项目结余经费管理办法》已经学校  
审定，现予以印发，请遵照执行。





# 湖南科技大学纵向科研项目结余经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强我校纵向科研项目结余经费管理，提高科研项目经费的使用效益，根据国家和上级主管部门相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 科研项目结余经费，是指在规定时间内完成科研项目任务书（合同）约定的任务，并通过项目验收（鉴定）后，项目资金总预算减去实际总支出后的余额。

**第三条** 本办法适用于结余经费可由学校统筹的各类各级纵向科研项目。

## 第二章 结余经费的管理

**第四条** 针对项目来源部门对结余经费可以继续在一段时间使用的，学校设立湖南科技大学科学研究基金（以下简称“校科学研究基金”），将结余经费纳入校科学研究基金分类分期统筹管理，用于学校科学研究的直接支出。

**第五条** 项目结题后，自然科学类单项结余经费小于1万元、社会科学类单项结余经费小于0.5万元的纵向项目，不另立账号，仍在原项目经费账号使用。自然科学类单项结余经费超过1万元（含1万元）、社会科学类单项结余经费超过0.5万元（含0.5万元）的纵向项目，学校给每一个项目单独设立一个校科学研究基金项目经费账号，项目负责人需填写《湖南科技大学科学研究基金项目计划任务书》（项目名称、研究内容和研究人员可以调整），编制结余经费预算。计划任务书经项目负责人所在教学科研单位（教学院或独立科研机构）审核后报科学技术处或社会科学

处、财务处审批备案，设立新的科研项目经费账号，将原项目结余经费转入新的账号，仍由项目负责人管理使用，原项目经费账号同时废止。

**第六条** 校科学研究基金经费支出范围包括设备费、材料费、资料费、数据采集、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等。其中，劳务费和专家咨询费不超过结余经费总额的40%。

**第七条** 校科学研究基金项目经费原则上不能外拨。

**第八条** 对于校科学研究基金项目，学校不再提取管理费、资源占用费，同时不予科研项目绩效奖励。

**第九条** 校科学研究基金项目经费使用期限为一年半（自验收结论下达后次年的1月1日起计算），期间项目负责人所在教学科研单位视情况进行统筹。到期后仍未使用完毕的结余经费，由学校统筹使用，用于学校科学研究的直接支出。

**第十条** 科研项目已结题、项目负责人组织人事关系已调离学校的，学校将未使用完的经费余额收回，统筹用于学校科学研究的直接支出。

**第十一条** 科研项目结题时，项目负责人已经退休的，仍须按照本办法办理结余经费立项手续，但是项目负责人须指定项目组校内其他成员担任校科学研究基金负责人，否则学校将收回项目结余经费。

### 第三章 附 则

**第十二条** 本办法自发布之日起施行，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级部门管理办法不符的，

按上级相关管理办法执行。

**第十三条** 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释。

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2019〕54号

---

## 关于印发《湖南科技大学科研项目经费 预算调剂管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科研项目经费预算调剂管理办法》已经学校  
审定，现予以印发，请遵照执行。



# 湖南科技大学科研项目经费预算调剂管理办法

**第一条** 为进一步加强我校科研项目过程管理，规范科研经费预算调剂审批程序，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）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知》（国科金发财〔2018〕88号）《国家自然科学基金委员会 财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》（2019国科金发财〔2019〕31号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》（社科工作领字〔2019〕1号）等文件精神，结合学校情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于经费预算调剂权下放给学校的各类科研项目。

**第三条** 科研经费预算调剂应以研究任务的实际需要为依据，在明确调剂理由和调剂方案的基础上，按照“调剂需求明确，调剂理由充分，调剂方案合理，调剂权限合规”和“先报批，再调剂”的原则，在研究任务开展的过程中申请预算调剂。

## **第四条** 科研项目预算调剂审批职责

（一）项目负责人是项目经费预算调剂的直接责任人，对预算调剂方案的真实性、合理性负责。

（二）教学科研单位负责对申请调剂项目预算调剂的合理性进行审核，必要时组织学科专家论证，负责对权限范围内的预算调剂进行审批；

（三）科学技术处和社会科学处对项目信息、预算调剂事项的相关性、合理性进行审核；

(四) 财务部门对预算调剂的财经政策相符性进行审核。

**第五条** 在项目研究年限内，经费调剂原则上不超过2次(项目经费下达半年内以及项目结题前90天，经费不予调剂)。

### **第六条** 预算调剂额度和比例

(一) 自科类项目：会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费预算超过10万元(含10万元)，调增总幅度不超过50%；少于10万元的，调增总金额不超过5万元。设备费不予调增，其他科目调增总幅度不超过100%或调增总金额不超过5万元。

(二) 社科类项目：会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费预算超过4万元(含4万元)，调增总幅度不超过50%；少于4万元的，调增总金额不超过2万元。其他科目调增总幅度不超过100%或调增总金额不超过2万元。

### **第七条** 预算科目调剂程序

(一) 自科类项目

1. 单次科目调增金额低于5万元或多科目经费调增总金额低于10万元，由项目负责人提出申请，教学科研单位审核，科学技术处审批，报财务处备案；

2. 单次科目调增金额在5万元-10万元(含5万元)或多科目经费调增总金额在10万元-20万元(含10万元)，由项目负责人提出申请，教学科研单位组织不少于3名专家组成的评审小组进行评审论证，并出具预算调剂意见，科学技术处审批，报财务处备案；

3. 单次科目调增金额超过10万元(含10万元)或多科目经费调增总金额超过20万元(含20万元)，由项目负责人提出申请，教学科研单位组织不少于5名专家组成的评审小组进行评审论证，并出具预算调剂意见，科学技术处组织不少于3名专家进

行复核，报财务处备案。

## （二）社科类项目

1. 单次科目调增金额低于 2 万元或多科目经费调增总金额低于 5 万元，由项目负责人提出申请，教学科研单位审核，社会科学处审批，报财务处备案；

2. 单次科目调增金额在 2 万元 - 5 万元（含 2 万元）或多科目经费调增总金额在 5 万元 - 10 万元（含 5 万元），由项目负责人提出申请，教学科研单位组织不少于 3 名专家组成的评审小组进行评审论证，并出具预算调剂意见，社会科学处审批，报财务处备案；

3. 单次科目调增金额超过 5 万元（含 5 万元）或多科目经费调增总金额超过 10 万元（含 10 万元），由项目负责人提出申请，教学科研单位组织不少于 5 名专家组成的评审小组进行评审论证，并出具预算调剂意见，社会科学处组织不少于 3 名专家进行复核，报财务处备案。

**第八条** 学校相关职能部门、教学科研单位和项目负责人应各负其责，做好科研项目经费预算调剂工作，对违规调剂造成损失和负面影响的有关单位和个人，学校追究相应的责任。

**第九条** 本办法自发布之日起施行，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

**第十条** 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释。

附件：科研经费预算调剂申请表

## 科研经费预算调剂申请表

课题负责人		联系电话		
项目批准号		经费账号		
项目（课题）名称				
项目起止时间				
单位（院系）				
<b>预算调剂内容</b> （注：预算科目按原批复预算表填写，只需填写需要调剂的科目即可。）				
预算科目	原预算 (万元)	第一次增 减金额(万 元)	第二次增减 金额(万元)	调剂后预算 (万元)
示例：材料费	10	+5 (-5)		15
<p>调剂原因（注明课题各单位预算调剂情况）</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">项目负责人签名： 年 月 日</p>				
<p>所在单位（院系）意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">审批人：单位盖章 年 月 日</p>				
<p>科研管理部门意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">审批人（签名）：单位盖章 年 月 日</p>				

注：1. 国家自然科学基金直接费用中的设备费不予调增  
2. 预算调剂专家意见另附。



# 湖南科技大学文件

科大政发〔2020〕48号

---

## 关于印发《湖南科技大学科学研究项目 间接经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科学研究项目间接经费管理办法》已经学校  
审定，现予以印发，请遵照执行。



# 湖南科技大学科学研究项目间接经费管理办法

**第一条** 为促进我校科学研究事业持续健康协调发展，加强和规范纵向项目间接经费的管理，根据上级管理部门相关文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于国家和各级政府部门的纵向项目，包括湖南科技大学作为第一承担单位主持或作为合作承担单位参与的以上类型科研项目。

**第三条** 间接经费是指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，主要用于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，管理经费，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第四条** 间接经费的预算。项目负责人在申请中央或地方政府的纵向科研项目时，应根据相关管理办法规定的方法和标准，在项目预算中足额编列间接经费预算。

（一）自然科学类项目间接经费预算采用分段超额累退比例法计算，按照直接经费扣除设备购置费后的一定比例核定：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

（二）社会科学类项目间接经费采用分段超额累退比例法计算，一般按照项目资助总额的一定比例核定，具体比例为：50万元以下的部分为20%，50万元至500万元的部分为15%，500万元以上的部分为13%。

（三）学校作为总课题承担单位的项目，间接经费如需向子课题单位（课题合作单位）拨付，原则上不得超过规定的核定比例，并与子课题（课题合作单位）在合同或协议上明确约定。

(四) 学校作为子课题单位(课题合作单位)的项目,间接经费预算原则上按照子课题经费占总课题经费的比例核定编制,并与牵头承担单位在合同或协议中明确约定。

(五) 财务处负责对项目预算进行审核,对于未按规定足额编列间接经费预算的纵向科研项目,应要求项目负责人重新足额编制预算。纵向科研项目的间接经费预算在获得立项部门批准后,不得再作调整。

### **第五条 间接经费的提取。**

(一) 对于直接经费和间接经费分开下达的项目(如国家自然科学基金项目等),学校按照下达的间接经费总额提取间接经费。

(二) 对于直接经费和间接经费合并下达的项目,学校按照科研项目批复的间接经费预算总额乘以本次到款占总经费预算的比例,提取项目间接经费。

### **第六条 间接经费的使用。**

(一) 间接经费的 20%作为学校管理经费,用于学校间接成本支出和科研管理工作支出。

(二) 间接经费的 5%作为项目负责人所在二级教学科研单位的项目研究间接成本和科研工作日常管理(独立科研机构:5%作为独立科研机构的科研管理费;教学院:3%作为项目负责人所在教学科研单位的科研管理费,2%作为项目负责人所在系的科研管理费)。

(三) 间接经费的 75%作为激励项目科研人员的间接绩效。

**第七条** 对于无间接经费预算或未按比例足额编制间接经费的研究项目,学校将从该项目直接绩效中扣发等额间接绩效(不计负数)。

**第八条** 本办法执行过程中与上级部门管理办法不符时，按上级相关管理办法执行。本办法与《湖南科技大学奖励办法》（科大党发〔2019〕66号）配套执行，校内其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第九条** 本办法由科学技术处、社会科学处负责解释。

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2018〕114号

---

## 关于印发《湖南科技大学科研项目外拨经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科研项目外拨经费管理办法》已经学校审定，现予以印发，请认真组织学习，并严格遵照执行。



# 湖南科技大学科研项目外拨经费管理办法

**第一条** 为进一步加强科研项目外拨经费管理，规范科研项目经费使用，根据国家及上级主管部门相关规定，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 外拨经费包括合作经费和外协经费。合作经费是指与合作方共同申报和承担的科研项目经费；外协经费是指在科研项目实施过程中由于自身技术、设备和工艺条件的限制，委托具备相关条件的单位进行检测、加工、设计、试验等发生的费用。

**第三条** 学校是科研项目经费外拨管理的责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。学校各职能部门和项目负责人应明确各自的职责和权限，在科研项目经费外拨管理和监督等方面各司其职、协同合作，确保科研项目经费外拨管理工作规范有序。

（一）项目负责人是科研项目经费外拨的直接责任人，对合作（外协）业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理政策，按照批复的项目计划任务书、预算书或项目合同书的约定外拨经费；主动承诺与合作（外协）单位无任何直接利益关系，并接受上级部门、委托单位、社会第三方和学校相关部门的监督检查。

（二）教学科研单位负责管理和监督本单位的科研项目经费外拨；负责对项目合作（外协）单位履行合作（外协）任务的能力、资质以及业务相关性、合理性、合规性等进行审核把关。

（三）科学技术处、社会科学处负责科研项目合作（外协）合同的审批、管理等相关工作；负责根据项目研究任务和目标，

对合作（外协）业务相关性、合理性和合规性进行审核；配合相关部门做好科研项目经费外拨的管理和监督工作。

（四）财务处负责科研项目合作（外协）业务的会计核算、财务管理和预算控制；负责根据项目批复预算以及科学技术处、社会科学处审批的科研项目外协技术合同（协议）及时拨付经费；负责对科研项目经费外拨管理提供财务方面的业务指导。

（五）法律服务中心负责在法律层面完善和审核科研项目外协技术合同（协议）文本；负责统筹协调处理科研项目外协技术合同（协议）涉及的纠纷、诉讼案件。

（六）审计处负责科研项目外拨经费的审计监督工作；负责按照国家和学校的要求，对科研项目外拨经费进行专项审计。

（七）纪检监察部门负责科研项目外拨经费的监督检查，受理有关科研项目经费外拨的信访举报并负责组织协调调查处理工作。

**第四条** 科研项目经费不得以现金方式进行经费外拨。

**第五条** 项目负责人对外协合同中合作业务的真实性、相关性负直接责任。外协合同中必须明确委托合作的具体工作内容、验收指标、预算额度及具体预算科目明细、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

**第六条** 凡在拨款申请中私自更改收款单位名称、开户银行与账号等信息的，或拨款使用性质与合同或任务书规定内容不一致的，一经发现，将不予办理拨款手续，情节严重的将报学校纪检监察部门处理。

**第七条** 科研项目有下列情况之一的，可以进行经费外拨：

（一）项目任务书（合同）中明确列出合作单位及其研究任务和经费分配方案；

（二）项目任务书（合同）中没有明确规定合作单位的研究任务和经费数，但申请书中有合作单位签章，双方签订了合作协议（合同）；

（三）项目任务书（合同）中没有明确合作单位，但任务书（合同）有明确预算且双方签订了外协合同（协议书）；

（四）横向项目合同中未明确约定不能外拨经费，项目负责人根据项目研究的需要，与相关单位签订了外协合同。

**第八条** 纵向项目经费不能外拨给个人。横向项目中，确因开展项目研究需要，并在合同（协议书）中有明确规定应拨付给参与研究工作人员的费用，经学校相关部门审批后方能办理外拨手续，但外拨经费不能超过项目经费总额的 10%。

**第九条** 单项任务外拨经费在 1 万元（含）以上的，必须按以下审批流程办理：符合第七条情况（一）的，项目负责人填写《湖南科技大学外拨科研经费审批表》（见附件 1），由项目负责人及其所在教学科研单位负责人签字后，报学校科研管理部门审核，审核通过后，项目负责人到学校财务处申请办理经费外拨；符合第七条其他情况及第八条的，项目负责人填写《湖南科技大学外拨科研经费审批表》（见附件 1）及《湖南科技大学科研经费外拨合同审批表》（见附件 2），由项目负责人及其所在单位负责人签字后，连同《外协合同》（协议书）一并报学校科研管理部门审核，审核通过后，项目负责人到学校财务处申请办理经费外拨。

**第十条** 经费外拨报账审批流程：项目负责人应通过学校财



务将经费转账至外协合作单位，项目负责人将合作单位提供的发票（收据）或资金到账证明以及相关合同、检测报告、咨询报告等附件材料交至学校财务处，完成经费报账。转拨经费单张票据金额达到1万元至5万元（不含5万元）的，由财务处处领导审批；单张票据金额达到5万元至10万元（不含10万元）的，由财务处处领导和分管科研工作校领导审批；单张票据金额达到10万元至50万元（不含50万元）的，由财务处处领导、分管科研工作校领导和分管财务工作校领导审批；单张票据金额达到50万元以上的，由财务处处领导、分管科研工作校领导、分管财务工作校领导和校长签批；必要时提请有关会议决定。纵向项目中按预算计划转拨外单位的科研经费学校不提取科研管理费。

**第十一条** 本办法自发文之日起施行。由财务处、科学技术处、社会科学处负责解释。



## 附件 2

## 湖南科技大学科研项目经费外拨合同审批表

呈报单位:

项目负责人:

合同编号: [20 ] 号

合同基本情况	合同名称	
	合同合作方	
	项目分类	<input type="checkbox"/> 纵向项目; <input type="checkbox"/> 横向项目;
	本人对经费外拨合同的真实性、相关性、可行性和合规性已审核。  <div style="text-align: right;">项目负责人签字: 年 月 日</div>	
会签意见	单位意见:  <div style="text-align: right;">负责人签字(单位盖章): 年 月 日</div>	
	科技处(社科处)分管科室意见:  <div style="text-align: right;">签字: 年 月 日</div>	法律服务中心意见:  <div style="text-align: right;">签字: 年 月 日</div>
	科技处(社科处)意见:  <div style="text-align: right;">签字(单位盖章): 年 月 日</div>	其它部门意见:  <div style="text-align: right;">签字(单位盖章): 年 月 日</div>
校领导审批	分管校领导意见:  <div style="text-align: right;">签字: 年 月 日</div>	校长意见:  <div style="text-align: right;">签字: 年 月 日</div>

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2019〕52号

---

## 关于印发《湖南科技大学科研项目劳务费管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科研项目劳务费管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



## 湖南科技大学科研项目劳务费管理办法（试行）

**第一条** 为进一步规范学校科研项目劳务费管理，激发科研人员创新活力，根据中共中央办公厅、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）《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》（社科工作领字〔2019〕1号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策》（湘办发〔2017〕9号）《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》（湘财教〔2018〕33号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及其他项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用。

横向科研项目劳务费支出对象、标准、时间等按照科研合同（协议）的约定执行；没有约定的，项目负责人可根据项目研究实际需要使用。

**第三条** 项目劳务费支出严格按照项目批复的预算额度执行。研究过程中若需调增（减），按项目发布（委托）方的相关规定执行。

**第四条** 项目聘用的研究人员以及科研辅助人员的资格认定、审批或备案、公开公示程序等按学校有关规定执行，明确管理责任，细化岗位设立、工作任务、工作时间、劳务报酬等内容。

**第五条** 纵向项目劳务费发放时间应与项目研究周期一致。参与项目的临聘研究人员由项目组进行管理和考核，其劳务费根据参与项目工作量据实发放。参与项目的本科生、研究生、博士后、访问学者的劳务费发放标准由项目负责人根据其承担的工作任务自行确定。

纵向项目聘用人员的劳务费发放标准，不得超过最新公布“湖南省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平”的1.2倍，结合在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

**第六条** 劳务费发放由项目负责人在财务管理系统中提出申请，经项目负责人审核，学院分管领导签批，单批额度审批按学校财务规定办理，通过银行转账方式直接发放至本人账户，并依法缴纳个人所得税（校内人员劳务所得应与工资合并计税），不得由他人以任何理由代为签收。

**第七条** 科研项目负责人是科研劳务费发放的直接责任人。科研项目负责人应加强对劳务费发放对象的业绩考核，做好科研工作记录，确保劳务费发放公平公正、有据可依，不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领科研劳务费。

**第八条** 财务处负责科研项目劳务费的编制指导与发

放工作；各二级单位应强化科研项目劳务费发放的审核管理、监督检查。

**第九条** 学校将科研项目劳务费的发放纳入审计工作的监督范围，定期和不定期采取随机抽查方法抽取审计。对违规发放的劳务费予以追缴；情节严重的，按照国家和学校有关规定追究相关责任人的责任。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。项目主管（或来源）单位对科研项目劳务费发放有专门管理规定的，按其规定执行。学校现行管理办法与本办法不一致的，按照本办法执行。

**第十一条** 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释。

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2019〕53号

---

## 关于印发《湖南科技大学科研财务助理 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学科研财务助理管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。





# 湖南科技大学科研财务助理管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校科研经费管理，创新服务方式，促进学校科研事业可持续发展，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）、《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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 科研财务助理的聘用及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

## 第二章 岗位设置

### 第三条 岗位设置要求

#### （一）教学科研单位科研财务助理岗位要求

教学科研单位根据实际需要设置在职科研财务助理岗位（二级单位内部人员兼职）。自科类教学科研单位在账科研经费超过1000万元（含1000万元），社科类教学科研单位在账科研经费超过400万元（含400万元），可通过返聘退休人员或劳务派遣方式设置科研财务助理岗位1-2个。

#### （二）科研项目财务助理岗位要求

项目组可根据实际需要及科研项目和经费情况申请设置科研财务助理岗位1个（自科类科研项目经费超过60万元，社科类科研项目经费超过20万元）。其中，项目主管部门有明确要求的，项目组必须设置科研财务助理岗位。

### 第四条 岗位职责

### （一）教学科研单位科研财务助理岗位职责

1. 为项目组提供精细化、科学化、专业化服务；
2. 根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，并对所服务的科研项目负有保密义务；
3. 根据国家财经法律法规、学校各项财务制度，初步审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高工作效率；
4. 定期对科研经费使用情况进行汇总、分析，协助项目负责人对科研项目实现预算动态管理，推进科研经费预算执行进度；
5. 协助单位按规定程序审核科研项目预算调整申请；
6. 协助项目负责人编制科研项目财务决算报表、办理结题和验收，并协助各级审计、科学技术处、社会科学处或受托机构组织的检查、审计等工作。
7. 完成单位交办的其他相关工作。

### （二）科研项目财务助理岗位职责

1. 协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研经费满足科研任务的需要；
2. 认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，负责科研项目的资金支付和财务报销事宜，保证科研经费支出的合法性、合理性和规范性；
3. 协助项目负责人编制科研项目财务决算报告，对科研经费管理和使用情况进行分析，配合学校预算执行绩效考核工作，推动科研经费预算执行进度，提高科研经费使用效益；

4. 协助项目负责人接受各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作；

5. 完成项目组交办的其他相关工作。

### 第三章 岗位聘用

**第五条** 科研财务助理可在现有学校核定的岗位中统筹解决（由在职人员兼任），或返聘学校退休人员，或以劳务派遣方式聘用。

#### 第六条 任职条件

（一）遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有良好的职业道德和较强的事业心、责任心和奉献精神；

（二）身心健康，能满足工作要求；

（三）具有良好的服务意识，具备较强的人际交往能力、组织协调能力及合作能力；

（四）具有会计从业资格证书，或者本科及以上学历，或具有中级职称，熟悉有关财经法律法规、科研项目（基地、团队、平台）管理和科研经费管理等制度。

（五）劳务派遣人员年龄不超过45岁，返聘退休人员年龄不超过65岁。

#### 第七条 聘用程序

科研财务助理的岗位由教学科研单位、项目组提出申请，所在单位审核，经科学技术处或社会科学处审批同意后报人事处备案。

对于在职职工兼任科研财务助理，由教学科研单位或项目负责人自行聘用；返聘退休员工按照学校有关制度进行聘

用；通过劳务派遣方式聘用的科研财务助理按照劳务公司的有关程序招聘。

**第八条** 聘用劳务派遣人员由学校人事处按照相关规定，与劳务派遣公司签订劳务派遣协议。

**第九条** 科研财务助理聘用结果经所在单位审核通过后报人事处、科学技术处或社会科学处、财务处备案。

#### **第四章 人员管理**

**第十条** 财务处牵头，科学技术处或社会科学处、人事处等相关职能部门配合，负责科研财务助理的业务培训、继续教育，指导科研财务助理开展业务工作。

**第十一条** 教学科研单位、项目组负责科研财务助理的日常管理和考核，保存相关档案记录，提出续聘或解聘的意见，并办理相关手续；支持科研财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，确保科研财务助理履行职责。

**第十二条** 劳务派遣人员薪酬根据其在项目服务中承担的工作任务确定（不低于湘潭市最低工资标准）。

#### **第十三条 薪酬来源**

##### **（一）教学科研单位科研财务助理薪酬来源**

教学科研单位聘用在职人员的薪酬来源于所在单位的绩效工资，教学科研单位聘用的校内退休人员或劳务派遣人员的薪酬来源于科研管理费或协同创新经费。

##### **（二）科研项目财务助理薪酬来源**

项目组聘用的校内退休人员或劳务派遣人员的薪酬来源于科研项目的劳务费或科研项目奖励性绩效工资；在职人

员兼任的科研财务助理的薪酬来源于横向科研项目的劳务费或科研项目奖励性绩效工资。

**第十四条** 教学科研单位聘用的在职人员薪酬由所在单位在年终分配时统筹安排；教学科研单位和项目组聘用的退休人员、项目组聘用的在职人员的薪酬按照学校规定程序支付；教学科研单位和项目组聘用的劳务派遣人员的薪酬按照学校规定程序按月审批，由学校支付给劳务派遣公司，再由劳务派遣公司支付给劳务派遣人员。

**第十五条** 教学科研单位、项目组终止科研财务助理人员的聘用时，按照学校相关规定办理解聘手续。

## 第五章 附 则

**第十六条** 科研财务助理岗位人员应遵守学校和本单位各项规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

**第十八条** 本办法由科学技术处、社会科学处、人事处、财务处负责解释。

附件：湖南科技大学科研财务助理审批表

## 附件

### 湖南科技大学科研财务助理审批表

姓名		政治面貌		聘用方式	兼职 ( ) 返聘 ( ) 劳务派遣 ( )
性别		年龄		联系电话	
电子信箱					
专业				最高学历	
工作经历					
拟聘期限	自 年 月 日至 年 月 日				
岗位设置	工资来源			工资标准	
科研项目 负责人审 批意见	负责人: 年 月 日				
二级单位 审批意见	二级单位 (盖章) 负责人: 年 月 日				
科研管理 部门审批 意见	负责人: 年 月 日				

备注: 此表报科研管理部门、人事处、财务处各一份。

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2018〕158号

---

## 关于印发《湖南科技大学境外基金资助 准入管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学境外基金资助准入管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



# 湖南科技大学境外基金资助 准入管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据中央、教育部和湖南省有关文件精神以及学校党建与思想政治工作会议精神，结合我校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法中境外基金是指：由境外的政府、民间组织或个人提供的，用于支持我校科学研究、学术交流、奖助学金、学生活动等方面的资金。

## 第二章 受理与审批

**第三条** 学校鼓励开展正常的国际交流与合作。学校各单位、教师或学生在接受境外基金资助时，应牢固树立国家安全和科研安全意识，严格把握境外基金资助的合作对象、合作内容、资金来源、协议签署和成果提交，不得接受来历不明的境外基金资助。对有敌对势力介入的境外基金组织应予以坚决抵制，对涉及敏感问题和以了解涉及国家安全信息为目的的基金项目、科学研究、调查项目等应予以拒绝。

**第四条** 建立申请审批制度。严把境外基金资助的合作对象、合作内容、资金来源、协议签署和成果提交关。学校的单位和师生接受境外基金资助之前，须根据资金来源渠道和用途，经项目负责人所在二级单位推荐，报归口部门审核及校领导审批，必要时，报学校党委会议或校长办公会议研究决定。

**第五条** 实行分类审查和协处机制。

学校对境外基金资助实行如下分类审查：

（一）资助哲学社会科学类研究项目的，由社会科学处



负责审查；资助自然科学类科学研究项目的，由科学技术处负责审查。

（二）在校设立本科生奖助学金的，由学生工作处（部）负责审查；设立研究生奖助学金的，由研究生院（研究生工作部）负责审查。

（三）资助教师学习、进修及其他活动的，主要由人事处和国际交流处审查。

（四）资助学生活动的，主要由校团委审查。

在审查过程中，相关部门负责协处。其中，党委宣传部主要负责判定意识形态安全与影响；国际交流处和武装部主要负责调查提供资助组织或个人的背景及活动情况；财务处主要负责全程跟踪、监管相关经费流向及使用情况；法律服务中心主要负责审核境外基金资助项目牵涉的法律问题。

**第六条** 申请境外基金资助的单位或个人必须如实填写《湖南科技大学接受境外基金资助审批表》（见附件1），并以附件形式向院系和学校归口管理部门提供相关申请材料，包括：基金会的背景资料（基金会章程、资助目的等）、项目申报书（必须包括项目名称、课题组成员、研究方法、拟提交成果形式和主要内容等），并由学校法律服务中心签署意见。外国政府资助的项目，须注明是否有政府间合作协议。

批准后的资助项目，由受助单位或个人将《湖南科技大学接受境外基金资助审批表》连同相关附件一起，一式七份，分别报项目负责人所在二级单位、归口管理部门、国际交流处、武装部、财务处、党委宣传部、社会科学处（科学技术处）。

**第七条** 经过学校审批获准立项的境外基金资助项目，

项目负责人必须与学校签订项目研究责任承诺书（见附件2）。

### 第三章 监督与追究

**第八条** 基金项目负责人所在单位应加强对项目研究的过程管理，适时对相关项目负责人进行教育培训，对项目研究进行督导检查。

**第九条** 向境内外提供的研究成果，须严格遵守国家保密规定，严禁发表涉密资料、不当言论。

拟提交的研究成果，包括在境内外公开发表的论文，不得提供、引用未公开发表或不宜对外公布的统计数据、调查材料、内部资料等。

成果在正式提交或发表前，必须在各审批部门、国际交流处、党委宣传部、社会科学处(科学技术处)审查备案。

**第十条** 未经审批，严禁接受境外基金资助。凡擅自接受境外资助、提供涉密信息、发表不当言论的，学校将根据有关规定进行严肃处理，涉及违反国家有关法律法规的，将依法移交司法机关处理。

### 第四章 附 则

**第十一条** 本办法由社会科学处或科学技术处负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：1. 湖南科技大学接受境外基金资助审批表  
2. 湖南科技大学境外基金资助责任承诺书

---

湖南科技大学校长办公室

2018年11月7日印发

---