

南充电影工业职业学院

南影院发〔2025〕32号

关于印发《科研项目管理办法（试行）》和 《科研经费管理办法》的通知

各单位：

现将学校《科研项目管理办法（试行）》和《科研经费管理办法》印发你们，请认真组织实施。

- 附件：1.南充电影工业职业学院科研项目管理办法（试行）
2.南充电影工业职业学院科研经费管理办法



南充电影工业职业学院

2025年4月11日印发

附件1

南充电影工业职业学院 科研项目管理辦法（试行）

为推动学校科研工作开展,加强科研项目的规范化、科学化、信息化管理,保证科研项目的顺利实施,根据国家和地方颁布的相关政策,制订本办法。

第一章 总则

第一条 项目分类

科研项目按项目来源和经费性质分为纵向科研项目和横向科研项目。

（一）纵向科研项目

纵向科研项目是指由各级政府（或机构）批准立项的各类计划（规划）、基金并拨付财政经费资助的科研项目,分为国家级、省部级和市厅级三个级别。

1.国家级项目指国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、国家科技部、教育部、文化和旅游部、人力资源和社会保障部的科研计划管理部门下达的项目。

2.省部级项目指除前款所列之外的国务院其他部门、四川省教育厅、四川省科技厅、四川省人力资源和社会保障厅、四川省哲学社会科学学院、四川省发展和改革委员会等省级行政主管部门

发布的科研规划项目。

3.市厅级项目指省级非科研主管部门、市级科研主管部门下达的科研项目等。

（二）横向科研项目

横向科研项目是指学校在岗教职工以学校名义承担的由各级政府部门、企事业单位、民间组织等协议委托我校进行科学研究、科技开发（合作）、科技服务、科技咨询等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。

第二条 科研项目的管理原则

（一）严格执行项目主管部门或委托方的有关规定，遵守合作各方的合同书或协议书、任务书（以下统称项目合同书）约定。

（二）科研项目经费合理开支、专款专用，确保科研项目的顺利完成。

（三）学校是科研项目管理的主体，科研项目实施学校、学院（科研平台或科研机构）、项目负责人三级管理。

第三条 主管部门

科研处是学校科研项目的主管部门。对外合作交流处、财务处（审计处）、后勤处、图书馆等职能部门参与科研项目的管理。

（一）科研处的主要职责

1.组织申报项目，审查项目合同，下达项目经费，办理项目结题、鉴定和成果报奖等工作。

2.指导、督促和检查学校教学单位、科研平台（科研机构）

科研项目管理工作。

3.为项目研究人员提供咨询服务，对项目申报、研究过程、经费使用等实施监督和检查，提出合理化建议和意见。

4.协助、配合项目主管部门、项目委托方、有关管理部门对项目进行检查、验收、监督等。

5.对科研成果及时申报、登记，维护学校的知识产权利益。

（二）对外合作交流处的主要职责

对外合作交流处负责按照学校相关合同管理办法规范横向科研项目合同管理。

（三）财务处的主要职责

财务处负责项目经费的财务管理、会计核算，会同科研处指导项目负责人编制项目经费预算和决算，监督和指导项目负责人按照项目任务书（合同书）约定以及相关经费管理办法在其权限范围内合理使用科研经费，并做到账目清晰，核算准确。

（四）审计（纪委）部门的主要职责

审计（纪委）部门负责项目经费的审计监督，按规定监督、检查项目经费使用情况，确保项目经费合理使用。

（五）后勤处的主要职责

后勤处负责办理所有权归学校的仪器设备等固定资产账目管理及报废等处置管理工作。

（六）图书馆的主要职责

图书馆负责对使用科研经费购置的图书进行验收、登记、入

库、借阅等管理工作。

第四条 业务管理部门

各教学单位、科研平台（科研机构）是科研项目的业务管理部门，其主要职责：

（一）协助科研处将项目申报相关信息及时通知本单位人员，并负责本单位项目申报的动员、组织与申报材料的收集、预审。

（二）跟踪管理项目的研究进展和实施过程，建立科研档案，及时向科研处反馈项目的研究进展情况。

（三）为项目组完成研究任务提供必要的研究条件，确保研究人员的研究工作时间，协助项目组解决项目实施过程中出现的困难和问题。

（四）落实意识形态工作责任制，加强申报材料的审核把关。

（五）负责组织科研成果录入、系统维护等科研成果信息管理工作。

第五条 项目负责人

项目负责人是科研项目执行和项目经费使用的直接责任人，其主要职责：

（一）直接负责科研项目的实施，按项目合同书的约定按时完成任务，并对科研成果的完成质量和真实性承担相应责任。

（二）依照各类项目经费的管理规定、国家和学校有关财务制度支配项目经费，对违规使用经费造成的后果负责。

（三）严格遵守学术道德规范，严禁弄虚作假、剽窃他人科

研成果等学术不端行为。

第二章 纵向科研项目管理

第六条 项目立项

（一）科研处根据各类项目指南或通知等统一组织各级各类科研项目申报工作。

（二）科研项目获批准立项后，科研处负责备案、公布获得立项的项目相关信息，并通知相关教学单位、科研平台（科研机构）及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知签订项目合同书。

（三）学校与校外单位联合申报项目，须与合作单位签订科研合作协议，明确任务目标、项目分工、经费分配等。如项目第一负责人为我校教师，项目在我校申报并由合作单位在申报书上加盖合作单位公章；由外单位主持并在该单位申报，我校为合作单位的，需在科研处备案并加盖南充电影工业职业学院公章。

（四）学校人员作为校外立项项目组成员，必须持立项通知书、项目合同书到科研处备案，方可确认立项。

第七条 项目过程管理

（一）各级各类科研项目立项后，应严格按照计划开展研究工作。科研处根据项目进展情况进行中期检查，协调解决项目实施中存在的问题。

（二）按照项目主管部门要求，科研处协助项目主管部门组织项目的评估与检查。

（三）按照有关部门要求科研处配合学校的财务处、纪检、审计等部门开展经费决算、财务审计以及其他专项检查工作。

（四）项目合同书具有法律效力，不得擅自变更或终止项目，涉及到变更项目负责人、研究目标、主要研究内容、预算调整等重大事项的，应按项目主管部门要求，向科研处提交书面报告，并办理相关审批、备案手续。

第八条 项目结题

（一）科研项目实施期满应进行结题验收。验收工作由项目主管部门组织实施，学校科研处协助项目组完成验收工作。

（二）项目负责人应按项目合同书或项目主管部门要求准备验收材料，向科研处提出验收申请。验收通过后项目组向科研处登记备案。如未通过验收，按项目主管部门的意见处理。

（三）因不可抗拒因素不能按计划完成结题验收的项目，项目负责人应提前三个月向科研处提交书面延期申请，科研处核定后向项目主管部门报批，获准后按新计划执行。

（四）项目通过验收后，项目负责人（或校外项目参与人）要按照科研处的要求完成科研项目资料整理、归档工作。

第九条 项目经费管理

（一）学校收取管理费，提取比例按照《南充电影工业职业学院科研经费管理办法（修订）》执行。

（二）绩效支出发放标准按项目主管部门有关规定执行，无规定的项目不得超过资助金额的40%。

（三）项目实施期间的经费支出使用及审批流程按照《南充电影工业职业学院科研经费管理办法（修订）》执行。

第十条 成果归属与转让转化

科研项目形成的科研成果和知识产权归学校所有，项目合同书另有约定者按约定执行。科研成果和知识产权转让转化所得收益分配，报学校学术委员会议定执行。

第三章 横向科研项目管理

第十一条 合同订立

（一）以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订项目合同。未经学校批准签订合同的项目或经费未转入学校的项目，不纳入学校横向科研项目管理范畴。

（二）横向科研合同须按照合同范本以书面形式签订，签字盖章后生效，根据双方需要确定签署份数。

（三）横向科研项目合同一般应包括：项目名称、项目负责人和参与人信息、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及经费支出预算、科研成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任、争议解决办法等。

（四）项目合同签订和备案程序。项目负责人与委托方洽谈协商形成的合同文本，项目负责人负责报送发展规划处、审核，履行签批程序后，报送学校科研处备案，办理盖章手续。

第十二条 项目过程管理

(一) 横向项目应严格按照项目合同书内容进行管理。

(二) 按照有关部门要求科研处配合学校的财务处、纪检、审计等部门开展经费决算、财务审计以及其他专项检查工作。

(三) 按项目合同书规定协助项目委托方开展技术应用培训或服务指导。

(四) 项目合同书具有法律效力,不得擅自变更或终止项目。如因特殊原因需要变更、解除或终止合同,须与项目委托方协商并签订书面协议,并到科研处备案。

第十三条 项目结题

(一) 项目执行完成后,项目负责人应按照项目合同确定的成果形式、结题要求,获得由委托方出具带有公章的结项证明,报科研处登记结题。

(二) 未征得委托方同意,项目不得无故延期结题,因延期结题或不结题导致违约的,由项目负责人承担违约责任。

第十四条 项目经费支出使用管理

项目经费管理模式、管理费提取比例、项目实施期间经费支出使用及审批流程、绩效支出发放标准等按照《南充电影工业职业学院科研经费管理办法(修订)》执行。

第十五条 成果归属与转让转化

项目执行所取得的科研成果及知识产权原则上依照合同约定确定归属。对于科研成果和知识产权转让转化所得分配,报学校学术委员会议定执行。

第四章 校级课题

第十六条 校级课题范围

校级科研项目是指纳入学校科研计划，由学校予以经费资助的项目，包括科研项目、教研教改项目、专题研究项目、委托立项项目等。项目设重点项目、一般项目和青年项目。

第十七条 主管部门

科研处负责组织校级科研项目的申报、立项、中期检查、结题验收及项目经费管理。

第十八条 申报条件与范围

（一）项目申报人必须是本校在职在岗教师，对申报项目有一定的研究积累。

（二）青年项目重点资助无中级职称且35周岁以下的青年教师。

（三）项目主持人每年仅限申报1项校级科研项目。

（四）前一项目未完成的主持人不能申报新的项目。

（五）未按时完成并未办理延期审批的、申请延期时间到仍没有完成结项的、经检查未合格被项目主管部门撤项的科研项目主持人，2年内不得申报新的科研项目。

（六）项目组成员一般应不少于3人，不超过10人，且应为实际开展项目研究的人员。

第十九条 项目流程与周期

（一）原则上科研处每年下半年发文组织项目申报，年底前

完成项目评审及立项工作。申报者应按要求填写项目申请书，由所在单位、合作单位等签署意见并加盖公章后，报学校科研处审核。符合申报条件的，由科研处组织聘请专家进行评审。评审通过的项目报学校学术委员会审议后，予以立项。

（二）校级项目研究周期一般为1-2年，青年项目、一般项目为1年，重点项目2年，特殊项目以具体规定为准。

第二十条 项目实施与管理

（一）校级科研项目的过程管理实行学校和所在单位两级管理。

（二）科研处会同项目所在单位，定期对科研项目进行检查。项目组须提交科研项目进展报告，由所在单位领导签署意见后报科研处，其内容应包括：项目名称、项目来源、研究人员、起止年限、计划完成情况、已取得的阶段性研究成果、存在问题及改进措施、预计结题时间等。

（三）科研项目一经立项，题目及其研究内容一般不得中途变动。无故中止项目或经费使用不当，应追究项目负责人及其他责任人的责任，2年内不允许申报各级各类科研项目。

（四）为保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变动。若项目负责人调出我校，科研处会同项目负责人所在单位共同协商，确定新的项目负责人，同时办理该项目经费及其他交接手续；若遇其他特殊情况，项目负责人不能履行其职责的，科研处有权对项目负责人进行调整或终止项目。如其他特殊情况确需变更，按要求履行审批手续，批准后方可变更。

第二十一条 经费使用与管理

（一）经费使用采取项目负责人负责制，项目负责人应对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。项目立项后，项目负责人须到科研处办理项目经费计划使用表。

（二）校级科研项目不得列支校内教师劳务费，仪器设备和材料采购按照学校采购有关规定执行，其余经费开支严格按照学校科研项目经费管理办法实施。

（三）不认真开展研究、不能按时结项或科研经费不按规定使用的，科研处视其具体情况分别给予批评教育、冻结经费、撤销项目并追回资金的处理。

第二十二条 结题与验收

（一）项目按规定时间完成后，项目组应及时向科研处提出结题申请，提交相关结题材料，由科研处组织专家对项目进行鉴定。

（二）项目组应按照项目申请书（合同）设定的内容完成研究任务。

结题材料包括：项目申报书、预算申请表、结题报告、最终成果原件、复印件及相关佐证材料等。最终成果要与申请书注明的成果形式相符。所有出版或发表的项目研究成果，必须注明“南充电影工业职业学院校级科研项目”字样和项目批准号。

研究（咨询调研）报告应有采纳单位的证明材料。专利应有专利授权证书。标准应是已经批准并发布的国家标准、行业标准、

地方标准。

（三）结项标准。

1.重点项目满足以下1项可申请结题。

（1）在具有CN刊号的期刊上公开发表论文2篇以上（含2篇）；

（2）公开发表论文1篇及主持校级教学建设项目1项；

（3）公开发表论文1篇及调研报告被县级（含）以上行政主管部门采纳或领导肯定性批示；

2.一般项目满足以下1项可申请结题。

（1）在具有CN刊号的期刊上公开发表论文1篇以上（含1篇）；

（2）调研报告被县（区）级（含）以上行政主管部门采纳或领导肯定性批示；

（3）提交未发表论文1篇（提供查重报告，重复内容小于20%）及主持校级教学建设项目1项；

（4）调研报告1篇（提供查重报告，重复内容小于20%）及主持校级教学建设项目1项。

（四）项目成果具备下列条件之一的，经科研处认定后，可免于鉴定，直接结项。

1.成果获省部级评奖三等奖及以上奖励的；

2.发表SCI源刊、SSCI源刊、EI源刊、中文核心期刊论文1篇以上（含1篇）；

3.有1项以上（含1项）授权的发明专利或创新型发明专利（排名前三）；

4.成果形式为专著的，以项目负责人为第一署名作者在中国大陆出版社正式出版；

5.成果形式为研究报告的，最终成果或阶段性成果提出的对策建议被省级、国家级行政主管部门采纳或领导肯定性批示。

第五章 附则

第二十三条 本办法如与国家或上级相关规定不符时，以国家或上级规定为准。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，由学校科研处负责解释。

南充电影工业职业学院 科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校科研经费的管理，明确责任，提高资金使用效益，确保科研工作正常开展，根据国务院办公厅《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）等相关专项经费管理办法，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研经费指学校各部门（单位）或个人以南充电影工业职业学院名义开展科研项目的研究经费。

第三条 科研经费按经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费，其中：

（一）**纵向科研经费**：指上级部门下达的财政性支出和国家及社会团体设立的基金资助研究项目经费。

1.学校以第一承担单位负责的纵向科研项目。

2.学校作为非第一承担单位的科研项目，经费可由该项目牵头单位拨付，项目主持人在进行项目登记的同时提供项目的总合同书或上级计划任务书，认定为学校联合承担的纵向科研项目。

（二）横向科研项目经费：指企事业单位委托的非财政性支出的科研项目经费，以及政府通过购买服务委托（招标）的科研项目经费。

包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构及各机关事业单位等科研项目取得的经费。

（三）校内科研经费：是指学校内设的各类科研资助计划、高层次人才科研启动计划等项目经费。

第四条 项目主管部门或经费来源单位有明确的经费管理规定和使用要求的，按其管理规定和要求执行；没有规定和要求的，按本办法执行。

第二章 科研经费管理原则

第五条 科研经费由学校科研处、财务处共同管理。科研项目经费必须在科研处立项备案，纳入学校财务处统一管理、集中核算。根据科研项目类型、合同预算和研究进度，科研处及财务处对科研经费使用审核签字后，学校领导终审并支付费用。

第六条 科研经费须专款专用。任何部门（单位）和个人不得以任何理由、方式截留、挤占、挪用，严禁设立“小金库”。对未在科研处立项备案、经费未纳入学校财务核算的科研项目，学校不予承认。

第七条 科研经费使用实行项目主持人负责制，是项目资金

使用的直接责任人。科研项目主持人应对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接责任。科研经费必须用于与项目研究有关的支出，因挪用经费造成的一切后果，由项目负责人承担。

第八条 各教学单位及有关部门是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费的使用负有监管责任。

第九条 科研经费实行预决算报告制度。科研经费使用前，主持人必须提交科学、合理的《南充电影工业职业学院科研项目资金预算表》，科研项目结项验收时应出具签章完备的《南充电影工业职业学院科研经费使用登记表》。

第十条 科研经费预算一经批复或核准，应严格执行，原则上不予调整。

第十一条 学校科研经费根据预算管理方式不同，原则上执行分类管理。纵向科研经费分为包干制和预算制；校内科研经费实行预算制管理，具体管理使用按照学校相关管理办法执行；横向科研经费实行合同制管理。

第十二条 根据科研经费来源及用途不同，财务处按照有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，保证科研项目经费专款专用。科研经费应分设明细账户，进行逐项管理。

第三章 经费资助管理

第十三条 各类科研项目的资助标准

（一）带资纵向科研项目经费配套标准

1.国家级科研项目，学院按到位项目经费的1:0.6进行匹配（自然科学类项目以10万元为上限，人文社会科学类项目以8万元为上限）。

主要包括：国家自然科学基金项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划项目、国家社科基金及其单列学科项目（教育学、艺术学、军事学）等。

2.省（部）级科研项目，学校按到位项目经费的1:0.8进行匹配（自然科学类项目以5万元为上限，人文社会科学类项目以3万元为上限）。

主要包括：全国教育科学规划项目、教育部人文社会科学研究项目及国家相关部委立项的科研项目，省自然科学基金项目、省重点研发计划项目、省社会科学规划研究项目、省软科学项目、省职业教育教学改革带资项目、四川省教育厅、文旅厅、科技厅、人社厅等行政主管部门设置的规划项目等。

3.市（厅）级科研项目，学校按到位项目经费的1:1进行匹配（自然科学类及人文社会科学类统一以1万元为上限）。

主要包括：各省级重点研究中心规划项目、省级行政部门下设机构、省级行业协会、市社科联、各高校科研项目等带资项目等。

（二）无资纵向科研项目经费资助标准

1.国家级自筹经费科研项目，自然科学类、人文社会科学类均给予经费资助2万元。

2.省（部）级自筹经费科研项目给予经费资助0.5万元；省职业教育教学改革重点项目给予经费资助0.8万元，一般项目给予经费资助0.4万元。

3.市（厅）级自筹经费科研项目给予经费资助0.2万元。

（三）校级科研项目经费资助标准

校级科研项目课题分为重点项目、一般项目（含青年项目）。重点项目给予经费资助0.4万元，委托项目给予经费0.3万元，一般项目（含青年项目）给予经费资助0.2万元。

第十四条 上级科研业务主管部门对经费配套及资助有明确要求的，按照上级业务主管部门规定办理。各类科研项目的子课题不予资助。

第四章 科研经费开支范围

第十五条 科研经费支出是指与项目工作相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出。科研经费由直接费用和间接费用组成。

第十六条 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：

1.**设备费**：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），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。

2.**材料费**：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、计算分析费、化验费和加工费等。

4.燃料动力费：指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅费：指在项目实施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差旅费、市内交通费用等。

6.会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；作为主办单位，需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、国际差旅费等可在会议费中报销。

7.国际合作交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8.劳务费：在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员的费用等。

9.专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用，专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照有关规定执行。

10.其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

第十七条 间接费用是指依托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：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气等消耗，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。间接经费不得超过总额度的30%。

第十八条 项目主管部门对间接费用没有预算规定的，学校按留校科研经费的5%（其中哲学社会科学3%）提取管理费补助支出。

第五章 经费支出管理

第十九条 科研经费支出必须符合国家 and 学校相关规定，按照批复核准的预算或任务书（或合同）约定执行。

第二十条 科研经费报销审批流程按照学校财务审批制度执行，财务处按项目任务分项列支实施管理。

第二十一条 科研经费需要对外拨付时，应按照任务书（或合同）列明的合作（参与）单位进行拨付，由项目主持人提出经费转拨申请，提供科研项目任务书（或合同）等证明材料，经科研处、财务处及分管校领导审批后方可转拨。项目主持人应及时将经费拨付至项目合作（参与）单位，严禁向未经预算批复的单位转拨科研经费。

第二十二条 科研经费涉及科研设备采购的，按学校采购管理有关办法执行，购置与形成的固定资产和无形资产，均属于学

校资产,应在后勤服务中心办理资产登记手续,纳入学校统一管理。

第二十三条 科研项目实施过程中所发生的设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出,原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十四条 科研经费管理使用注意事项:

- (一) 禁止编报虚假预算;
- (二) 禁止列支各种赔偿费、违约金、滞纳金、罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务、奖金福利费及其他国家规定禁止列入的支出;
- (三) 禁止未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨经费;
- (四) 禁止虚假承诺其他来源经费;
- (五) 禁止通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假,转移、套取、报销经费;
- (六) 禁止截留、挤占、挪用经费;
- (七) 禁止设置联外账、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) 禁止其他违反国家财经纪律的行为。

第二十五条 项目组领取的立项费、科研津贴、劳务费、科研奖励经费等,由学校财务处依照国家有关文件规定申报、缴纳个人所得税。

第二十六条 在科研经费收支中,如有为个人谋取私利,损坏学校声誉,或给学校造成经济损失的,将依法追究其法律责任。

第二十七条 协作研究发生的经费外转，或者购置设备、器材，必须签订协作研究合同或者设备购置合同，签订合同的内容须与主合同或任务书相符。

第六章 经费结算与结余经费管理

第二十八条 科研经费决算

科研项目准备结题时，主持人应全面清理科研经费收支和应收应付等往来款项。科研项目完成后，主持人应按照结题或合同要求，如实编报《南充电影工业职业学院科研经费使用登记表》，由科研处、财务处审核后办理结账手续。

第二十九条 科研经费核销

科研经费核销须由项目主持人在所有原始凭证单上签字并由所在单位负责人审核签字，并详细填写《南充电影工业职业学院科研经费使用登记表》，经科研处负责人、财务处负责人审核、签字后核销。

第三十条 科研经费结余

年度内未完成科研项目的结余经费，均结转下一年度继续使用（合同有明确规定的除外）。项目顺利完成结题验收后，有结余资金仍未用完的，纵向（横向）课题严格按照立项单位要求执行；校级课题由学校收回，统筹安排用于科研活动直接支出。

第三十一条 科研项目结题验收未通过、整改后通过结题验收和因故终止、撤销、变更的，项目结余经费按照项目主管部门

或委托方的要求办理。项目主管部门或委托方没有规定的，学校将收回结余经费，统筹用于科研活动支出。

第七章 资产及知识产权管理

第三十二条 利用科研经费购置的仪器设备，单位价值在200元以上的资产均须纳入学校固定资产管理。横向科研项目中所购置与研究开发有关的设备、器材等资产，若合同中已说明归属委托方不能纳入学校资产的，费用可从横向科研项目经费中报销。

第三十三条 凡用科研经费购置的图书资料归学校所有，由科研处、图书馆验收登记后，方可履行审批报销手续。

第三十四条 有学校专项经费资助的科研项目完成后，其成果形成的无形资产和知识产权（如著作、论文、专利、获奖等），需统一注明“南充电影工业职业学院科研专项经费资助项目（编号）”，并由科研处存档备查。

第八章 绩效管理与监督检查

第三十五条 科研处要切实加强科研项目绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，严格按照上级要求进行预算项目绩效评估和绩效评价。

第三十六条 客观公正、实事求是地开展科研项目绩效评价，要强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，并加强绩效评价结果的应用。

第三十七条 有效开展监督检查。加强学校内部审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，提升监督效率，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。二级学院及科研处、财务处要加强事前事中事后监管，最大程度发挥财政科研项目资金使用效益。

第三十八条 项目经费管理实行主持人承诺制。项目主持人需签署承诺书并提交科研处备案，承诺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，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。项目主持人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

第九章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起施行，在研项目经费管理参照本办法执行。本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

原《南充电影工业职业学院科研经费管理暂行办法（试行）》（南电院发〔2023〕50号）同时废止。

第四十条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件：1.科研项目经费进账核准表及开立账户通知单
2.南充电影工业职业学院科研项目资金预算表
3.南充电影工业职业学院科研项目经费使用登记册

附件2-1

科研项目经费到账核准表及开立账户通知单

项 目 名 称			
项 目 类 型	☐ 纵向 ☐ 横向		
项 目 来 源			
项目/合同编号			
横向合同名称			
项 目 负 责 人		所 属 单 位	
项 目 经 费	小写（元）： 大写：		
本 次 到 账 经 费		经 费 到 账 时 间	
税费： 研究经费： 学校拟配套费：			
财务处审核意见			
科研处审核意见			
分管校领导审批			
备 注	1.第 批次到账，应到账余额¥： 。		

校级项目以总表报财务处，不分项填此表。

此表一式三份，项目负责人、科研处、财务处各存一份。

附件2-2

南充电影工业职业学院 科研项目资金预算表

项 目 名 称 (编 号)					
项 目 负 责 人		(签 字)		项 目 类 别	
立 项 时 间				结 题 时 间	

经费总体预算表					
资助金额 (元)	配套经费 (元)	经费合计 (元)	外拨资金 (元)	直接费用(元)	间接费用 (元)
直接经费支出预算			间接经费支出预算		
科 目	数 额 (元)	比 例	科 目	数 额 (元)	比 例
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。		%	工作量津贴		%
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, 以及支付临时聘请的咨询专家的费用等。		%	其他		%
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。		%	备注: 1.项目负责人应当根据项目研究需要和直接费用开支范围, 科学合理、实事求是、严谨慎重地编制直接费用预算。 2.编制预算时, 不考虑不可预见因素、前期投入、预留资金及配套经费。直接费用各项开支科目均不设比例限制, 填写比例只是为了统计需要。 3.间接经费支出不超过总经费的40%。		
所在部门审核: (签字盖章)			科研处审批: (签字盖章)		
年 月 日			年 月 日		

附件2-3

南充电影工业职业学院 科研项目经费使用登记册

项 目 名 称: _____

课题负责人: _____

项 目 编 号: _____

课 题 来 源: _____

项 目 经 费: _____

经 费 来 源: _____

申 报 单 位: _____

所 在 部 门: _____

起 止 日 期: _____年____月至 _____年____月

使用须知:

- 1.单独设账，专项管理，严禁挪用；
- 2.专人负责，合理使用，厉行节约；
- 3.账目清晰，票据齐全，手续完备；
- 4.及时登记，定期汇总，阶段小结。

科研项目经费使用登记表

日期			项目内容	支出 金额	结余 金额	经办人	科研处	财务处
年	月	日						

是否结题(☐ 是 ☐ 否) 科研处(签章)：

年 月 日

科研项目中期考核经费汇总表

项目分类	金额（元）	占总金额比例（%）
一、直接经费合计		
1.设备/材料费		
2.测试化验加工/燃料费		
3.差旅/会议/合作交流费		
4.出版/文献/知识产权事务		
5.劳务费/专家咨询费		
6.其他支出		
二、间接费用		
1.绩效支出		
2.其他支出		

合计使用经费：

余额：

科研项目结题验收经费汇总表

项目分类	用途说明	金额（元）	比例（%）
一、直接经费合计			
1.设备/材料费			
2.测试化验加工/燃料费			
3.差旅/会议/合作交流费			
4.出版/文献/知识产权事务			
5.劳务费/专家咨询费			
6.其他支出			
二、间接费用			
1.绩效支出			
2.其他支出			

总计使用经费：

余额：