

# 河南职业技术学院

豫职院〔2024〕158号

## 河南职业技术学院 关于印发《河南职业技术学院科研经费管 理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《河南职业技术学院科研经费管理办法（修订）》，已经第十四次校长办公会和第十四次党委会议研究通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

河南职业技术学院

2024年11月1日

# 河南职业技术学院科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻党中央、国务院推进科研经费管理改革有关精神，落实省委省政府建设国家创新高地、构建一流创新生态的决策部署，推进政策更好更快落实，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）、《河南省财政厅等3部门印发〈关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见〉的通知》（豫财科〔2021〕57号）精神，建立诚信使用经费机制和过程监督管理机制，结合学校科研工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本校科研人员（学校教职员工，下同）承担科研项目的经费预算、经费配套、经费拨付、经费支出、经费绩效等过程管理。

**第三条** 本办法项目经费是指用于资助学校科研人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金，包括上级行政部门财政拨款经费、非财政拨款经费和学校拨款经费。

**第四条** 根据预算管理方式不同，科研项目经费管理分为包干制经费管理和预算制经费管理。

## 第二章 管理体制与职责

**第五条** 为进一步规范科研经费管理和使用，确保下放的管

理权限“接得住、管得好”，学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，建立完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、招标、人事、资产、审计、纪委办公室等部门和项目负责人的责任和权限。职责如下：

（一）学校法定代表人是科研项目经费管理的责任主体；分管科研、财务、招标、人事、资产、审计、纪检工作的院领导承担分管责任，负责督促指导相关部门开展科研项目经费管理、设备采购、绩效工资核算、固定资产管理、审计监督、违规查处等工作。

（二）科技开发处负责统一组织、指导和协调科研项目经费管理工作；负责配合财务处编制经费预算和核定经费类型，并跟踪下拨和调整的项目资金、配套资金、自筹资金是否按预算（或合同）及时足额到位；负责指导项目负责人编制项目经费预算和调整预算，以及协同相关部门做好其他工作。

（三）财务处负责科研经费到账通知、冻结或解冻等工作；负责科研经费会计核算、经费决算等财务管理，协同科技开发处指导项目负责人拨付项目经费预算。

（四）招标采购中心负责对利用科研经费（不含横向项目经费）购置的大型科研项目设备，按照招标管理的有关规定组织招标和采购。

（五）国有资产管理处负责对利用科研经费（不含横向项目经费）购置的科研项目设备等，按照有关规定进行国有资产登记

和处置。

(六) 党委教师工作部负责在绩效工资总量内, 按照国家和我省要求, 探索建立符合科研工作特点的工资制度; 负责制定激发在关键创新岗位、作出突出贡献的科研人员、承担财政科研项目的人员、创新团队和优秀青年人才的绩效工资分配机制。

(七) 审计处负责对科研经费使用的合法性、合规性等进行审计。

(八) 纪委办公室负责受理对各级依托单位和项目负责人在大型科研设备招投标、经费拨付、经费支出、经费绩效等出现违规情况的受理举报及查处工作。

(九) 项目负责人是项目经费预算和项目经费支出的直接责任人, 本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用, 签署科研承诺书, 对项目经费使用的规划性和合法性负责, 承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出, 不截留、挪用、侵占和虚假套取, 不用于与科学研究无关的支出; 负责根据科研活动实际需要自主调剂科研经费(除设备费)。

### 第三章 包干制经费预算

**第六条** 包干制经费是指为进一步推进科研领域“放管服”改革, 积极探索更加符合科研创新规律的经费管理机制, 国家和省级科研部门在从事基础性、前沿性、公益性研究的独立法人科研机构开展包干制试点的经费。

**第七条** 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有

效的原则申请资助额度，项目申请人在提交项目申请书和获批项目负责人签订任务书时，无需编制项目预算。多个单位共同承担一个项目的，由项目申请人汇总申请资助额度。

**第八条** 国家和省级科研部门组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助额度确定项目资助额度。

**第九条** 包干制经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

#### 第四章 预算制经费预算

**第十条** 科研项目（包干制项目除外）在立项后，按照上级有关要求，学校组织项目负责人对项目经费进行预算编制，并对项目预算进行审核。有多个单位共同承担一个项目的，依托学校的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经技术开发处和财务处审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

**第十一条** 预算制经费预算包括直接经费预算和间接经费预算。预算制经费的直接费用纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十二条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关费用，预算科目主要包括设备费、业务费和劳务费三大类。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、设备耗材，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。

(二) 业务费：是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，购置图书、收集资料、复印翻拍、查新费、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、信息传播、知识产权事务等费用，会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

(三) 劳务费：是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（含财务助理）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。

**第十三条** 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：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，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。

**第十四条** 预算制经费的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。

(一) 自然科学类研究项目，具体比例是：500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。对于数学等纯理论基础研究项目，具体比例是：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。

(二) 人文社会科学类研究项目，具体比例是：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%。

依据审核验收后下拨经费的项目，按结项等级调整间接费用比例，具体比例是：

1. 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

2. 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

**第十五条** 预算制经费项目实施过程中，科技开发处根据科研项目的实际需求及时为项目负责人办理预算调剂手续。

(一) 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经科技开发处和财务处审核同意后，报上级项目科研管理审批。

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

2. 原项目预算未列外拨资金，需要增列的；同一项目课题之间资金需要调剂的。

(二) 预算制经费项目实施过程中, 在项目预算额度不变的情况下, 项目预算有以下情况确需调剂的, 按以下规定予以调剂:

1. 设备费预算、外拨资金如需调剂的, 由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请, 报科技开发处审批;

2. 业务费、劳务费预算如需调剂的, 由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排, 并报科技开发处备案;

3. 项目在研期间, 间接费用预算总额不得调增, 科技开发处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用; 依据项目结项等级确定间接费用比例后, 间接费用由科技开发处与项目负责人协商, 从项目经费中调剂安排。

## 第五章 经费拨付

**第十六条** 上级科研部门和学校根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等确定资助额度。

**第十七条** 科技开发处根据上级科研部门立项通知或预算回执获批, 以及财务处到账通知后, 会同财务处编制项目经费预算, 在 3 个工作日内将经费拨付至项目负责人经费支出科目。

**第十八条** 科技开发处根据学校下达的校级项目立项文件, 会同财务处编制项目经费支出科目, 在 3 个工作日内将经费拨付至项目负责人经费支出科目。

**第十九条** 有多个单位共同承担一个纵向科研项目, 需要拨付外拨资金的, 科技开发处和财务处应当及时将资金按资助项目计划书和合同转拨合作研究单位, 并加强对外拨资金的监督管



理。

**第二十条** 学校各二级单位、科研创新平台和科研人员与企事业单位、社会团体、自然人等签订的横向科研项目合同生效后，科技开发处到财务处领取到账通知单并编制经费支出科目，项目负责人凭到账通知单到财务处开据发票（如需要）并办理入账手续，财务处在3个工作日内将经费拨付至项目负责人经费支出科目。

## **第六章 经费配套**

**第二十一条** 为激励广大教师和科研人员积极争取和承担国家级、省部级、厅局级等各类纵向科研项目（含作为国家级立项项目的参与单位，我校教师是其中子项目负责人的项目）和横向科研项目，提升学校科学研究水平和科技创新服务能力，学校设立专项经费用于资助纵向科研项目和横向科研项目。

**第二十二条** 国家级立项资助项目，若文件要求承担单位必须按照一定比例进行配套资助，则按文件要求给予配套资助；若文件未要求承担单位按照一定比例进行配套资助，学校原则上按照国家级立项同项目同类别最高资助金额的70%配套资助；资助金额超过100万元（含）的项目，学校按资助金额的50%配套资助。国家级立项项目子项目按照第二十四条中规定的省部级立项自筹经费项目资助金额配套资助；资助金额超过100万元（含）的项目，学校按资助金额的30%配套资助。

**第二十三条** 省部级立项资助项目，若文件要求承担单位必

须按照一定比例进行配套资助，则按文件要求给予配套资助；若文件未要求承担单位按照一定比例进行配套资助，学校原则上按照省级立项同项目同类别最高资助金额的 70% 配套资助；资助金额超过 100 万元（含）的项目，学校按资助金额的 50% 配套资助。

**第二十四条** 国家级、省部级立项的自筹经费项目，学校将给予一定配套资助，国家级和省部级自然科学类项目每项分别配套资助 15 万元和 5 万元，国家级和省部级社会科学类项目每项分别配套资助 12 万元和 3 万元。

**第二十五条** 厅级立项资助项目，若文件要求承担单位必须按照一定比例进行配套资助的，则按文件要求进行配套资助；若文件没有要求的，学校按照资助项目资助金额的 50% 配套资助。

**第二十六条** 结项后按结项等级资助的国家级、省级和厅级项目，学校分别先按照第二十四条和第二十五条标准进行过程研究配套资助。项目结项后，按照科研项目下达单位结项等级要求标准进行配套资助。

**第二十七条** 国家级、省部级立项项目，经不同渠道资助后，因资金缺口，仍无法完成项目研究任务，且该研究项目能为学校发展带来较大贡献或荣誉，经学校学术委员会评估，报学校党委研究确定后，在经费资助方面将给予特殊对待。

**第二十八条** 横向科研项目，按照双方合同约定金额实际到账金额的 15% 配套资助。

## 第七章 经费支出

**第二十九条** 经费支出是指在项目研究过程中所必需开支的费用，包括与项目研究有关的直接费用和间接费用，按照本办法第十二条和第十三条规定的开支范围支出。具体支出要求如下：

**（一）设备费支出**

1. 严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 科研仪器设备（使用横向到账经费购买的除外）采购流程应按照《河南职业技术学院采购管理办法》规定执行。根据科研项目需求特点，统筹绩效管理和采购效率，合理确定采购方式，避免不分金额大小、复杂程度和项目特点滥用公开招标。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。公开招标数额以下的科研仪器设备采购项目，原则上采取非公开招标方式，提高采购效率；公开招标数额以上的项目需变更政府采购方式的，学校依法向省财政厅申请。

3. 项目实施过程中，项目负责人使用项目经费（横向到账经费除外）形成的固定资产属于国有资产，应当按照学校有关国有资产管理的规定执行；项目经费（横向到账经费除外）形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。使用项目经费（横向到账经费除外）形成的大型科学仪器设备、科学数据、科技资源等应向校内师生开放共享。

4. 项目实施过程中，项目负责人使用横向到账经费采购科研设备、科研耗材、技术支持、软件产品等，不需要经过招标采购流程，所形成的固定资产和知识产权等无形资产按横向项目合同约定执行，项目负责人要做好采购流程档案管理，向委托方负责，若无约定归属纳入学校资产管理。

## （二）业务费支出

1. 项目实施过程中，项目负责人对消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用要据实支出。

2. 项目实施过程中，项目负责人对发生的测试化验加工、燃料动力，购置图书（不超过 1000 元，不纳入学校图书统一管理）、收集资料、复印翻拍、查新费、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、信息传播、知识产权事务等费用要据实支出。

3. 项目实施过程中，项目负责人因科研活动实际需要，举办学术研讨交流会，可在业务费中作为会议费列支；如需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

4. 项目实施过程中，项目负责人或参与人员因科研活动实际需要，参加相关学术交流会议和调研考察，应按学校出差管理办法执行（使用纵向到账经费和横向到账经费从事科研项目研究外出调研考察不需要提供调研函，但需要办理事前申报审批）。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得

发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额开具的收据（含有事由、收款人姓名和联系方式）作为凭证予以报销。

5. 在项目实施过程中，从科研经费中列支的国际合作与交流费用，按业务类别单独管理，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

### （三）劳务费支出

1. 项目实施过程中，项目负责人可使用项目经费用于支付参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用人员（研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等）的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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。

2. 项目实施过程中，项目负责人可支付给临时聘请的咨询专家的费用，但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，其管理按照国家和省有关最新规定执行。

### （四）外协合作费

1. 项目实施过程中，项目负责人支付给第三方（单位或者个人）承担项目任务或部分研发工作而需要支付的费用。外协合作的主要类型有合作研究类和技术服务类。合作研究类指我校与校外科研单位合作申请，经费来源性质为中央或地方财政资金的纵

向科研项目，在正式批复的项目任务书（合同）中明确约定协作单位和经费预算的，需要转给外协单位协作研究费的项目（课题）。技术服务类指纵向项目、横向项目和校级科研项目与外协方开展研究、设计、开发、服务等方面的协作。

2. 外协合作费的支出范围包括：测试费、检验化验费、委托加工费、咨询费、设计费、指导费、音视频录制和 PPT 制作费、数据分析与采集服务费、研发与开发服务费、信息技术服务费、技术培训服务费等外购服务支出。使用纵向项目经费（含配套）和校级科研项目经费支付外协合作费不得超过资助总额的 40%。使用横向项目到账经费支付外协合作费不得超过到账总额的 50%。

3. 外协合作费金额在 5000 元—20000 元以下的，需提供外协合作方盖章的服务事项明细。外协合作费金额超过 20000 元的，需与外协合作方签订合同，明确约定外协合作费金额，并按照合同约定的支付额度、支付方式、第三方名称、开户银行和账户等条款办理。支付外协费时，项目负责人须提交项目合同、以学校名义签订的外协合同、外协方法人登记证书副本（或营业执照副本）复印件或个人身份证复印件，经科技开发处审批后方可办理。

4. 委托其他单位进行检测化验、加工等产生的费用，须提供测试协议（应包含测试内容、品名和单价等信息）和测试结果报告等材料，由项目负责人报科技开发处和财务处审批后方可办理。

5. 学校对转出科研经费的合作项目进行专项检查和必要的延伸审计，确保转出科研经费使用合理规范。项目负责人应对外协合作业务的真实性、相关性负责，不得将科研经费转入与项目负责人及主要成员有直接经济利益关系的关联单位。

#### （五）技术交流费

1. 项目实施过程中，项目负责人支付与项目研究相关的业务招待、工作餐费等费用。

2. 使用纵向项目经费（含配套）、横向项目配套经费和学校科研项目经费支付技术交流费应按学校相关规定执行。使用横向项目到账经费支付技术交流费标准应按勤俭节约原则执行。

#### （六）管理费

1. 管理费是指纵向科研项目实施过程中，项目负责人从科研项目间接经费中按一定比例支付给学校，用于补充学校组织科研活动、提供科研管理服务的相关费用。学校支出管理费的范围包括业务费和劳务费。

2. 学校按照纵向科研经费到账额 5%收取管理费。由财务处直接从项目经费中提取并划入科技开发处专用账户。

#### （七）资源占用费

1. 横向项目实施过程中，项目负责人支付因办公发生的水、电消耗费用，及占用学校办公场地与试验场地、学校仪器设备折旧等发生的学校资源使用综合费用。

2. 依据横向项目实施过程中使用学校资源的不同情况，资源

使用费预算额按照合同总金额(扣除设备购置费、外协合作费)的 2%提取。

#### (八) 绩效费

1. 项目实施过程中, 项目负责人为激励科研人员的积极性, 提高科技工作的绩效目标所支付的绩效费用。

2. 纵向科研经费绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目负责人可将间接费用在扣除管理费和资源占用费后全部用于绩效支出, 并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。但是, 学校科研项目经费和纵向科研项目配套经费不得用于支付绩效费。

3. 包干制经费和横向科研项目到账经费的绩效支出, 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, 学校按照工资制度进行管理, 不纳入绩效工资总额基数。但横向项目配套经费不得用于支付绩效费。

#### (九) 其他业务费

1. 项目实施过程中, 项目负责人支付发生的其他业务相关支出费用。包括中介服务费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费等。

2. 中介费。中介费仅指由中介机构促成的横向项目。需以学校名义签订中介服务合同, 并在项目合同中明确约定中介事项和中介费用。

3. 业务培训费。根据项目研究需要, 项目组成员参加校外线



下和线上举办相关学术研究领域培训而发生的费用。参加校外线下培训费按照学校出差管理办法执行，参加校外线上培训费按照实际发生费用据实支出。

4. 办公用品费。项目负责人要合理安排用于项目研究的办公设备经费和打印、复印和排版经费，办公用品经费支出一般不超过项目经费的 20%，打印、复印和排版经费总支出一般不超过 1000 元。同一项目已购置过的办公用品，在项目结项前一般不得再次采购。

5. 邮寄费、标书购置费、项目审计费。项目负责人由于项目研究、横向项目投标、接受审计等需要而产生的邮寄费、标书购置费、项目审计费，按照实际发生费用据实支出。

#### （十）税费

1. 项目实施过程中，项目负责人支付专家咨询费、劳务费、绩效费的个人所得税和横向到账开具发票税费。

2. 项目负责人支付专家咨询费、劳务费、绩效费的个人所得税按国家有关个人所得税收政策代扣代缴，横向到账开具发票税费按照有关规定代扣代缴。

**第三十条** 科研经费支出(包干制经费和横向科研项目到账经费除外)审批按照不同金额由项目负责人在学校财务综合管理平台进行网上报销，具体审批金额标准是：项目经费支出在 5000 元以下（含），由项目负责人签字后科技开发处审批；项目经费支出在 5000 以上-50000 元以下（含），项目负责人签字后由科

技开发处审核，报分管院领导审批；项目经费支出在 50000 元以上者，项目负责人签字后由科技开发处、分管院领导审核，报院长审批。

**第三十一条** 包干制经费和横向科研项目到账经费支出实行项目负责人责任制，赋予项目负责人经费支配权，实行项目负责人签字报销制。

**第三十二条** 项目负责人应当严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照学校使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第三十三条** 创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。落实科研财务助理制度，确保项目经费在 50 万（含）以上的项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务；改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，实现科研经费无纸化报销。

## 第八章 经费绩效

**第三十四条** 建立项目经费绩效管理制度。学校加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。同时，对项目资金管理使用效益进行绩效评价，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考。

**第三十五条** 简化科研经费绩效管理流程。科研项目经费统一不再实施年中绩效监控，实施“三嵌入一导入”绩效管理流程，

逐步采用“绩效目标申报”嵌入“项目申报”，“绩效目标审核”嵌入“项目立项评审”，探索将“项目年度运行报告和结项评价报告”嵌入生成“绩效监控和自评报告”、将“项目管理系统绩效数据”导入“预算管理一体化系统”等措施，将绩效管理嵌入到项目管理中去，简化科研人员绩效与项目管理流程。

**第三十六条** 统筹管理项目结余经费。项目完成后，项目负责人在30日内到财务处办理财务结算手续，项目结余经费按上级主管部门要求原渠道退回或纳入学校科研发展基金进行统筹管理。负责人如拟对已结项科研项目开展后续研究，可以向科技开发处提交有关申请材料，制定所需经费预算，经审批后立项并开展研究，有关经费从对应结项项目的结余经费中列支。但是，续研项目的研究期限不得超过2年，项目执行期期满后，剩余经费按上级主管部门要求原渠道退回或纳入学校科研发展基金进行统筹管理。

**第三十七条** 依规管理终止项目剩余经费。学校按上级主管部门要求，对逾期未验收项目开展集中结题清理，严格审核项目经费使用情况，项目负责人对报送材料的完整性、真实性负责。资助项目经费按照上级主管部门和省财政资金管理有关要求执行，学校配套经费由学校收回，纳入学校科研发展基金进行统筹管理。

## 第九章 强化监督

**第三十八条** 建立“负面清单”制度。项目经费严禁用于违

反国家法律法规的行为，严禁用于从事违反中央八项规定精神等要求的行为。对于不按规定使用管理项目经费，以及存在违法行为的项目承担单位和相关人员，按照相关规定严肃处理。经费支出设立的“负面清单”具体指：

1. 不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；
2. 不得通过合作、协作经费方式套取资金；
3. 不得以虚列、伪造名单等方式，虚报冒领劳务费，套取财政资金；
4. 不得用于与本科科研项目无关的支出；
5. 不得用于应由个人及家庭负担的支出；
6. 不得滥用、浪费科研经费，违规预支、预存费用私设“小金库”；
7. 不得截留、挪用、侵占科研经费；
8. 不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资；
9. 其他法律、法规以及政策文件明确不得开支的内容。

**第三十九条** 强化科研经费监督约束。加强审计监督、财务监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力。科技开发处、财务处加强对项目经费使用和项目承担单位管理情况的事中事后监管，适时进行抽查。审计处结合审计项目依法开展审计监督。科技开发处、财务处、审计处应加强统筹，避免重复检查、多头检查，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，实行结果信

息共享和互认。

**第四十条** 加强政策落实组织推动。科技开发处、财务处、审计处等部门建立联动工作机制，明确权责边界，加强统筹协调和监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，推进信息公开，接受社会监督，防止科研经费被套取、挪用、浪费等行为出现，确保政策红利真正用于优化科研环境中。

## 第十章 附则

**第四十一条** 本办法自下发之日起实施，原《河南职业技术学院关于印发〈河南职业技术学院科研项目经费管理办法（试行）〉的通知》（豫职院〔2022〕61号）同时废止。

**第四十二条** 本办法是上级部门和校级部门对项目管理、审计检查、项目结项、绩效评价、评估评审、监督检查的重要依据。

**第四十三条** 本办法由科技开发处、财务处、审计处负责解释。

