

翔安创新实验室文件

翔实科〔2025〕3号

关于印发《翔安创新实验室科技项目经费 管理办法（试行）》的通知

实验室各部门：

《翔安创新实验室科技项目经费管理办法（试行）》经翔安创新实验室 2025 年第四次主任办公会讨论通过，现予以印发，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

翔安创新实验室

2025 年 4 月 17 日

翔安创新实验室科技项目经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强翔安创新实验室(以下简称“实验室”)科技项目经费管理,激发科研人员创新创造活力,提高经费使用效益,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅<关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见>的通知》(中办发〔2018〕37号)、《中共福建省委办公厅、福建省人民政府办公厅印发<关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的实施意见>的通知》(闽委办发〔2018〕30号)、《福建省实验室建设方案》(闽科基〔2018〕16号)、《关于加强福建省创新实验室体制机制创新的指导意见》(闽科基〔2019〕10号)以及国家和省市有关文件精神,制定本管理办法。

第二条 实验室科技项目经费(以下简称“科技项目经费”)适用于实验室自主设立的科技项目,用于支持实验室以及相关外部单位等科研人员长期稳定开展科研活动及科技资源平台建设等。

第三条 科技项目经费使用应遵循以下原则:

(一)充分放权。以有利于开展科研工作为目标,本着“能放则放、该简则简”的原则,可做可不做的审批一律不做,可有可无的环节一律取消,充分信任广大科研人员,切实为科研人员

松绑减负，确保项目经费使用自主权真正放下去、放到位。

（二）放管结合。在充分放权的基础上，要明确权责边界，加强监督管理，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，接受实验室和社会监督，防止科研经费被套取、挪用、浪费等行为出现，确保科研经费真正用于科研环境中。

（三）注重绩效。各科技项目组要强化工作职责和绩效管理，开拓工作思路，创新工作方法，针对实验室解决国家科技发展的“卡脖子”技术和“产业化”成果的两大贡献目标，切实解决瓶颈性难题，孵化高科技成果。

第四条 科技项目经费实行项目负责人承诺制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，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；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第二章 职责与权限

第五条 科技项目管理部门负责科技项目库建设、项目遴选、立项评审、资金分配、结题验收等全流程管理工作；会同加强资金使用管理，配合财务管理部门完成科技项目预算编报、绩效目

标设定、绩效评价、预算调整等管理工作。

第六条 财务管理部门负责科技项目经费管理工作，包括办理经费的核准拨付、资金核算，牵头组织项目资金绩效评价；指导和监督项目承担单位经费使用；组织实验室和外单位预算申报书编制、预算评审与调整、中期及结题验收审计等。科技项目经费预算包括收入预算与支出预算，纳入实验室财务总收支预算，严格按照预算收支总额控制开支项目，做到收支平衡。

第七条 支出预算指为完成科技项目而发生的各项实际、必要的支出。各项目组应根据批复编制年度支出预算，严格论证、精心安排，自主确定各支出项目的预算额度，并报实验室科技管理部门备案。

第八条 实验室根据各项目组项目任务书（合同）及经费执行实际情况按年度拨付经费。

第三章 资金开支范围

第九条 科技项目经费是指在项目实施过程中与研究活动直接相关的各项费用，经费使用范围包括：

（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，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。

设备费预算从严控制，鼓励通过开放共享等形式避免重复购置。如确需购置，应对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利

用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。其中，除实验室和厦门大学外，其他外单位承担的科技项目经费不支持设备费。

（二）业务费：指在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、会议/差旅/国际合作交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，以及其他相关支出。主要包括：

1. 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸及整理等费用。

2. 测试化验加工费：是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、设计、化验、加工及分析等费用。

3. 会议/差旅/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作与交流费。

会议费是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。会议费支出应当按照实验室有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

差旅费是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。差旅费的开支标准应当按照实验室有关规定执行。

国际合作与交流费是指在项目实施过程中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工作的费用。

国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在单位学术委员会（或相关组织）对论文发表的必要性审核通过后，方可列支。对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得列支。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。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，根据参与人员在项目研究中承担的任务和贡献据实编制，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

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。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的聘用人员。专家咨询费标准按实验室有关规定执行。

（四）管理费：高校、科研院所、医疗机构等单位要求必须扣除管理费的，原则上按照所在单位管理费收取相关制度要求。项目结题验收时须提供所在单位关于提取管理费的有效制度证明文件。

第十条 科技项目经费不得用于以下开支：

（一）不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资、房屋建筑物购建等支出。

（二）不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴、绩效支出和福利支出。

（三）不得用于接待费、住宅电话费、住宅网络费、手机通讯费等经费开支。

（四）不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十一条 各项目组实行项目负责人责任制，集中财务开支审批权限，项目负责人在审批经费开支时，应认真审核，做到业务真实，报销手续完整，票据合法，开支标准、开支范围符合规定。

第十二条 为加强协同创新，允许项目经费拨付给实验室以外的项目承担单位。

第十三条 各项目组应做好专项经费的日常管理和自查工作，实验室定期通报各项目专项经费执行进度，将专项经费收支情况纳入年度决算，统一编报。

第十四条 项目终止或撤销以及验收结论为不通过验收和结题的项目，结余经费由实验室收回，项目牵头单位应及时收缴项目承担单位的结余，并汇总后上交实验室。结余资金上交应在项目牵头单位收到项目验收结论后1个月内完成。

第十五条 科技项目完成任务目标并验收合格后，结余经费

可留归项目组用于后续科研活动，经费使用范围仍为本办法第九条规定的科目。留用的结余经费由项目组在2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）统筹用于本项目后续研发活动的直接支出。2年后结余经费未使用完的，应及时上交实验室，统筹用于科技项目后续支出。

第十六条 科技项目收益或科技成果转化效益归实验室统筹使用，参照实验室相关科技成果转化相关规定执行。

第十七条 科技项目经费资助采购的设备资产原则上归实验室所有。

第四章 监督检查与绩效评价

第十八条 各项目组应定期开展预算完成情况评价及绩效自评。实验室有权了解项目进展，并在项目中期进行绩效评价。如项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的项目，无法通过实验室中期检查的，实验室有权相应减少或暂停安排次年项目经费。对于出现重大问题、不再具备执行条件且经警示整改仍无改善的科技项目，情节严重的，除停止安排次年项目经费外，实验室有权全额追回已拨付而未支出的经费，并对项目负责人追责。

第十九条 项目组在年终须根据实际使用情况编制项目经费年度决算表（明确各科目开支比例），报实验室存档备查。

第二十条 各项目负责人对经费使用的合法性、合理性、有效性和执行进度负责。应严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，

规范和加强内部管理，自觉接受监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项经费的行为，以及因管理不善导致经费浪费、资产毁损、效益低下的，将视情节暂停或核减安排经费，并按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由科技项目管理部门负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。