

# 池州学院文件

校字〔2017〕72号

## 关于印发《池州学院科研项目及经费管理暂行办法》的 通知

各部门、各单位：

为促进我校科研项目科学化、规范化管理，提高科研经费使用效益，现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》及《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》文件精神，深入贯彻落实中共安徽省委办公厅和安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

特此通知。

附件：池州学院科研项目及经费管理暂行办法



附件：

## **池州学院科研项目及经费管理暂行办法**

### **第一章 总 则**

**第一条** 为促进我校科研项目科学化、规范化管理，提高科研经费使用效益，现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》及《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》文件精神，深入贯彻落实中共安徽省委办公厅和安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“科研项目”，指学校教职工以“池州学院”为项目主持单位或主要合作单位，以有效文件为依据申报获准立项的各级各类纵向科研项目和签有正式合作合同并获得非财政拨款性质的横向项目。

### **第二章 项目申请和立项**

**第三条** 科技处根据各计划资助渠道的项目申请通知及其他相关信息，定期或不定期地公开发布项目申请通知和项目申请指南。各二级学院及时将有关信息和要求传达到教师和科研人员，积极组织教师和科研人员申请项目。

**第四条** 项目申请人根据项目申请指南和有关文件，在充分了解学术信息的前提下，结合已有工作基础确定研究选题，按要求填写科研项目申请书并提供有关材料。为进一步调动科研人员积极性，

鼓励申请高级别科研项目，对申请国家基金（包括国家自然科学基金和全国哲学社会科学基金）的主持人提供 1 千元的奖励，奖金在项目通过国家主管部门初审合格后一次性发放给项目主持人，由主持人负责分配。

**第五条** 各二级学院按有关要求对本学院项目申请书内容的真实性、申请资助的必要性等组织审核并签署意见，统一汇总盖章后报科技处，由科技处进行形式审查后上报。对申报数超过有指标限额的项目，必需组织专家组评审，再提交校学术委员会审定，科研项目正式上报之前原则上均需提前公示。

**第六条** 项目获准立项后，科技处应及时通知项目负责人所在二级学院和项目负责人，并由项目负责人与科技处签订池州学院科研项目合同书。

**第七条** 横向项目以合同代立项，科技处根据签订的合同列入学校科研计划统一管理。横向科研项目合同的签订，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律、法规的相关规定。与外单位签订技术横向合作合同，需经科技处认可、报分管校长签字后，一律以“池州学院”的名义，加盖“池州学院”公章。学校禁止任何基层单位和个人私自利用职务成果和学校的仪器设备等资产对外承接横向科研项目并收受经济利益。违者将给予相应的校纪处分，造成经济损失的由个人承担，触犯法律的承担相应的法律责任。合同签订后两周内报送科技处进行备案。

### **第三章 项目中期管理**

**第八条** 项目一经批准立项，项目负责人应按计划任务书的要

求，组织实施。学校和各相关单位应积极创造条件，提供各种方便，确保项目按计划完成。

**第九条** 在项目实施过程中，科技处每年会同项目承担单位定期或不定期对项目进展情况进行检查。

**第十条** 因工作调动或其他原因，项目负责人不能继续主持研究工作，须由项目原主持人提出变更报告，经所在单位同意，由科技处审核报项目主管部门批准后，方可变更。

#### **第四章 项目结题验收**

**第十一条** 项目结题应按各项目主管部门的有关文件要求，实事求是地撰写结题报告并提交有关证明材料及成果，报请项目主管部门核准。

**第十二条** 因特殊原因，不能按规定时间完成计划研究内容，项目负责人应以书面报告说明理由，由科技处审核报项目主管部门批准后，方可延期。

**第十三条** 对于到期无故未结题的项目负责人，项目结题后一年内不得申报各级各类科研项目。对于被强制撤项或无正当理由申请撤项的项目负责人，自终止或撤项之日起三年内不得申报各级各类科研项目。

#### **第五章 项目经费管理**

**第十四条** 经费管理的体制与职责。科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集中核算，科技、财务、资产管理、人事、审计及项目承担单位相互配合，项目管理、财务管理和审计监督各负

其责，履行职责和接受监督相互统一的体制。

1.学校法人的领导责任。按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长负责制。在校长的领导下，进一步明确分管校长对科研经费管理和使用的责任，完善学校内部控制制度，合理确定科技、财务、资产管理、监审等管理部门的职责与权限。

2.二级学院负责人的监管责任。二级学院负责人对本学院科研经费使用有监督责任。二级学院要根据实际需要，合理配置资源、为科研项目执行提供条件保障。

3.科研项目主持人的直接责任。科研项目主持人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律的责任。科研经费使用实行项目主持人负责制，项目主持人要严格遵守批复的申请书、回执或合同书（计划任务书），按时完成研究任务，合理规范地使用经费，自觉接受上级和学校相关的监督检查。

**第十五条** 项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

**第十六条** 项目经费预算编制过程中，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据；涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算；涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范

围和标准，不得简单按比例或随意编列；涉及重大仪器设备等资产购置的，要综合考虑学校现有资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费,并按照国资处相关文件要求执行。

**第十七条** 项目经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定程序执行。预算调整程序为：由项目负责人提出申请，经学校科技处、财务处审核后，由学校法定代表人或其授权的相关负责人审批。调整原则为：项目预算总额不变情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请；会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破该三项支出预算总额的前提下可调剂使用，且不需要单独提出申请；设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目主持人提出申请用于项目其他方面支出；项目间接费用预算不得调整。

**第十八条** 项目经费的使用应严格按照批复的预算执行。其支出范围可分为直接费用和间接费用。

1.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：

（1）设备费：指在项目研究过程中购置或研制仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

仪器设备的购置须按照政府采购或学校采购相关规定执行。

(2) 材料费：指在项目研究过程中各种原材料、辅助材料、试剂药品等低值易耗品采购及运输、装卸、整理等费用。

(3) 测试化验加工费：指在项目研究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、化验及加工等费用。

(4) 燃料动力费：指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

(5) 差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、参加国内学术会议交流等发生的城市间交通费、会务费、住宿费、市内交通费等。出差前需填写审批表，经过审批者对其必要性把关。

在确保真实性的前提下，对于有公共交通票据而无住宿费开支的，据实报销交通费，并按规定标准发放伙食和交通补助费。

对于科研项目研究过程中需要深入一些偏远地区开展的野外考察、调查及心理测试等活动的交通费和住宿费，该部分费用包括汽油费、打的费、过路过桥费等，学校根据实际需要实行从严控制。项目组在开展该类活动前需要提前向科技处提出申请，申请报告中要明确开展活动的内容、时间、来回里程数及经费预算等。其中汽油费按照来回实际加油票据进行报销，每公里报销汽油费不超过2元，打的费、过路过桥费及住宿费按照实际票据金额进行报销，伙食补贴按照学校差旅费报销规定进行发放。

报销参加国内会议交流的差旅费及会务费等须提供会议通知、会议日程安排等相关资料。参加国内会议交流的城市间交通费和住

住宿费可按照实际票据如实报销。若有会务费支出，会务费按照实际票据如实报销，会议时间为1天，则市内交通补贴及伙食补贴按照1天进行发放，会议时间为2天及以上的，则市内交通补贴及伙食补贴按照2天进行发放。若无会务费支出，则按照实际出差天数进行发放市内交通补贴及伙食补贴。

(6) 会议费：指在项目研究过程中需要举办的业务性会议（包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会及论证会等）而发生的支出费用。

会议费支出范围包括会议场地租赁费、会议服务费、工作餐费、专家参会的城市间交通费及住宿费等。举办会议的需提供会议决算表、会议签到表，委托承办会议的还需提供合同协议。会议期间发生的工作餐支出的费用，应严格控制在工作餐相关标准内。会议代表参加会议所发生的城市间交通费及住宿费，原则上由代表所在单位进行报销；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、住宿费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。举办会议需由课题组提前提出申请，申请中明确会议的内容、天数、人数、会议开支的范围、标准，由科技处及分管校长审批后方可举办会议。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品，公款旅游等。

(7) 国际合作与交流费：指在项目研究过程中相关人员出国或参加国际学术会议及外国专家来华工作的费用，包括交通费、住宿费及其他费用，其中住宿费和市内交通费按照相关规定以补助的形式进行发放。担任行政领导职务的科研人员使用科研经费，出国开

展学术研究与交流的费用，不纳入国家工作人员因公出国管理范围，但需提供出国审批单等相关材料，相关费用列支差旅费或会议费。

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的出版费、印刷费、数据采集费、图书资料购置费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用，其中图书资料纳入学校国有资产管理。

（9）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，劳务费不得支付给校内有工资收入的人员。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人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费科目列支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（10）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的校外专家学者的费用。专家咨询费严格按国家规定的标准执行，不得支付给课题组成员及项目管理人员。

（11）其他费用：指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。支出内容要与课题任务密切相关，如协作费、实验室改造费、维修（护）费、相关税费、培训费、培养费等。支出内容不得与前述支出科目的内容重复列支。

2.对于纵向项目中公开竞争类项目均设置间接费用，其他稳定性支持的项目不设置间接经费。间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要用于补偿学校为了项目研究提供的各项管理费用的补助支出及科研人员绩效支出。间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例，

间接费用的比例按照各类竞争性项目经费管理规定执行。间接经费的支出按以下方式执行：

（1）管理费：一般按照项目经费总额的3%收取，对于不设间接经费的科研项目，管理费在直接经费中列支。管理费主要用于补偿学校在项目研究中的水、电、其他能源消耗及仪器损耗的支出，该部分经费由学校统筹安排使用。

（2）科研人员绩效：间接费用中扣除管理费之外的经费用作科研人员绩效，科研人员绩效支出不作为学校工资总额基数，不纳入学校绩效工资总额。

绩效须在科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员业绩，按照“重贡献、重实效”的原则进行分配。学校在项目研究结束后一次性发放给主持人，由主持人制定具体分配方案，发放给参与项目研究并做出实际贡献的人员。绩效发放标准为：在合同书（计划任务书）约定的完成时间以内结题且等级为合格及以上的发放100%绩效；在合同书（计划任务书）约定的完成时间被项目主管部门批准延期一年内结题且等级为合格及以上的发放75%绩效；在合同书（计划任务书）约定的完成时间被项目主管部门批准延期两年内结题且等级为合格及以上的发放50%绩效；延期两年以上结题或被强制撤销、终止的项目不发放科研人员所有绩效。

**第十九条** 横向项目经费的预算与支出。横向项目的预算与支出按照项目委托单位与承担单位共同签订的合作合同执行。无明确经费使用合同的参照纵向项目科目执行。

**第二十条** 项目经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定，报销时除提供合法有效票据外，必要时项目负责人应提供支出

明细等有效证明，杜绝虚假票据。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，须严格审核发放人员资格和标准，并依法纳税。

**第二十一条** 外拨经费实行审批审核制度。向合作（外协）单位转拨经费须订立合作（外协）项目合同，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经学校科技处审核后报分管校长审批办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

**第二十二条** 项目经费使用审批

按学校有关经费审批文件执行。

**第二十三条** 项目经费决算及结转结余资金

1.项目完成后，项目负责人应根据国家相关规定或合同要求办理结题手续，在财务部门的协助下，做好财务审计、验收等工作，并按规定编制财务决算。财务决算必须账实相符，账表一致。

2.关于项目结转资金。在项目合同书（计划任务书）约定的实施期间内，年度结转资金可结转下一年度继续使用。在项目合同书（计划任务书）约定的实施期间内未能完成的项目的结余资金可以结转到下一年度继续使用，使用年限按结余资金使用年限执行。

3.关于项目的结余资金。在项目合同书约定的完成时间内结题等级为合格及以上的项目的结余经费可以由项目负责人按照研究的实际需要向学校重新提出申请，申请中应明确后续研究的任务、目标及经费预算，报科技处审核及分管校长审批后，可继续开展研究并报销经费，结余经费只可用于直接经费支出。经费的使用年限如下：校级项目在项目结题后一年内可以正常使用，其他项目在结题后两年内可以正常使用。

**第二十四条** 有下列情形之一的，科技处将通知财务处冻结支出账户，追回已使用经费：

- 1.因故要求中止的或自行中止的项目；
- 2.剽窃他人成果等违反学术道德行为的项目；
- 3.在规定的延缓期结束后仍未完成并作撤项处理的项目；
- 4.不按规定报送项目研究工作进展报告和经费使用情况的项目；
- 5.被项目主管部门撤项的项目。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 本办法与上级有关规定相抵触的，按上级有关规定执行。

**第二十六条** 本办法适用于2017年起批准立项的各类科研项目（以立项批文时间为准）。其他我校制定的相关制度与该办法有不一致的，以该办法为准。

**第二十七条** 本办法由科技处负责解释。