

巢湖学院文件

校字〔2016〕141号

关于印发《巢湖学院纵向科研项目 管理暂行办法》的通知

各院（部）、校直各单位：

《巢湖学院纵向科研项目管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

巢湖学院

2016年8月22日

（此件主动公开）

巢湖学院纵向科研项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校纵向科研项目科学化、规范化管理，提高科研经费使用效益，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》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的规定》、《安徽省教育厅关于贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的意见》及《安徽省教育厅安徽省科技厅安徽省人力资源和社会保障厅安徽省财政厅关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展的实施意见》等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“纵向科研项目”，指学校教职工以“巢湖学院”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类计划项目或基金项目。

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，定期或不定期地向各单位发布项目申请通知和项目申请指南。各单位及时将有关信息和要求传达到教师和科研人员，并积极动员、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，并按要求填写科研项目申请书及有关材料。

第五条 各单位按有关要求对本单位项目申请书内容

的真实性、申请资助的必要性、实现研究方案的可行性、经费预算的合理性等签署意见，统一汇总后报科技处，由科技处进行审核上报，必要时提交校学术委员会评审上报。

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单位和项目负责人，并总结各类项目的申请及立项情况。

第三章 项目中期管理

第七条 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。

第八条 在项目实施过程中，科技处每年会同项目承担单位定期对项目进展情况进行检查。

第九条 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，须由所在单位提出变更报告，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，实事求是地撰写工作总结并提交有关证明材料（成果资料），报请项目主管部门核准。

第十一条 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。

第十二条 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，三年内不得申报各级各类科研项目。

第五章 项目经费管理

第十三条 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。

第十四条 项目经费实行项目负责人责任制。项目负责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。项目负责人应熟悉并掌握国家有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复依法依规使用科研经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十五条 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。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，由项目负责人提出申请，

经学校财务处审核后，由学校法定代表人或其授权的相关负责人审批。

第十六条 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、住宿费、市内交通费等。

差旅费报销须符合学校差旅费管理的相关规定。

(6) 会议费：指在项目研究过程中组织开展或参加学术研讨、座谈咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

报销会议费须提供会议通知、会议日程安排、会议决算表、会议签到表等相关资料；委托承办会议的还需提供合同协议。举办会议应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。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。

科研人员使用科研经费报销出国费用须提供出国审批单。

(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。

(9) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用（含社会保险补助）。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。

(10) 专家咨询费：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。支出内容不应与前述支出科目的支出内容重复列支。

直接费用预算中的差旅费、会议费、国家合作与交流费三项一般不予调增，允许相互调剂使用，但不得突破三项费用支出预算总额。总额若调减可按规定程序调剂用于项目其他方面的支出。

2. 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现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，科研人员绩效支出及其他管理费用的补助支出等。间接费用按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，并实行总额控制。具体比例与分配标准如下：

	项目	提取比例	用途	分配方案
有间接费用预算的纵向科研项目	间接费用	按照项目的有关规定和比例提取（一般情况下，500万元以下的部分	科研管理及资源消耗补偿	按项目到账经费总额的5%提取（项目主管部门有明确规定的除外），分配比例为

		为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。)		学校 60%；教学院部 40%。
			绩效支出	绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩
其它纵向 科研项目	科研管理费（校级项目和本校配套经费不提管理费）	按项目到账经费总额的 5% 提取（项目主管部门有明确规定的除外）	学校管理	管理费总额的 60%
			教学院部管理	管理费总额的 40%

第十七条 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。

第十八条 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、财务部门审核后报分管校领导审批办理。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。

第十九条 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.关于项目结转结余资金。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归学校使用，由学校在2年内统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定退回。

第二十一条 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。

第六章 项目经费配套及奖励

第二十二条 对学校主持的三类及以上项目经费配套标准为：一类、二类科研项目，按到账经费1：1配套，其中人文社科类项目配套经费不超过20万元，自然科学类项目配套经费不超过40万元；三类科研项目，按到账经费1

: 0.5 配套。

第二十三条 配套经费的使用

配套经费一般只能用于项目研究直接费用支出，且配套经费总额 10 万元（含 10 万元）以上的，自然科学类项目配套经费的 40% 固化，用于固定资产购置；人文社科类项目配套经费的 40% 用于小型学术研讨会和学术交流活动。固化经费部分由项目组及所在院（部）申报科研条件建设计划，经院（部）组织专家评审通过后，于项目结题前建设完成。对于没有在规定时间内通过固化评审的配套经费，学校将不再给予配套。非固化部分及结余部分由项目组根据本办法第十六条和第二十条合理安排使用。

第二十四条 对学校主持的三类及以上科研项目奖励标准为：一类、二类科研项目，按到账经费的 25% 奖励，奖励金额最多不超过 10 万元；三类科研项目，按到账经费的 20% 奖励。奖励经费从学校年度科研业绩奖励专项经费中安排。

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 本办法中的科研项目分类标准以安徽省教育厅职评文件为准。凡列入“安徽省支持本科高校发展能力提升计划”和“安徽省高等教育振兴计划”范畴的科研项目，包括安徽高校省级科学研究项目、安徽高校省级优秀青年人才基金项目等，学校将不再给予经费配套和奖励。

第二十七条 本办法适用于 2016 年起批准立项的各类纵向科研项目（以立项批文时间为准）。原《巢湖学院纵向科研项目管理暂行办法》（院字〔2011〕78号）同时废止。

第二十八条 本办法由科技处负责解释。