

淮阴工学院文件

淮工院〔2019〕23号

关于印发《淮阴工学院纵向科研经费 管理办法》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院纵向科研经费管理办法》已经2019年第2次校长办公会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2019年2月28日

淮阴工学院纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校纵向科研经费管理,提高纵向科研经费使用效率,根据国务院《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)、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》(苏教科〔2018〕9号)等有关文件精神,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方政府部门下达的各类科技计划(含基金)所取得的项目资金以及我校作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我校的资金。

第三条 部门行政负责人对本部门纵向科研项目的开展、经费的使用承担监管责任。科学技术处、社会科学处负责科研项目的合同管理和过程管理。学校可根据需要设立科研财务助理,为科研人员在项目预算编制和预算调整、经费支出、财务决算等方面提供专业化服务。

第二章 预算管理

第四条 纵向科研经费预算包括直接费用和间接费用。直接费用包括设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费

/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类。间接费用包括科研管理费和绩效支出两类。

第五条 直接费用只提供基本测算说明，无需提供明细。间接费用依据分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定。项目主管部门对间接费用有具体规定要求的，按照规定要求执行；否则按照以下方法核定：

对于自然科学类科研项目，500万元以下部分的间接费用不超过30%，500万元至1000万元部分不超过25%，1000万元以上部分不超过20%。对人文社会科学类研究项目可适当提高。校内科研项目不收取科研管理费，绩效支出比例不超过立项经费的20%。

第六条 项目负责人根据项目合同或计划书编制经费预算，经科学技术处（社会科学处）审核后，报计划财务处纳入项目经费管理系统。

第七条 直接费用预算需要调整的，在项目预算总额不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，由项目负责人填写纵向科研经费预算调整表，报科学技术处（社会科学处）备案后，报计划财务处予以调整。上述安排和调整均可作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查等依据。国家自然科学基金项目设备费预算一般不予调增。

第三章 支出管理

第八条 直接费用支出范围

(一) 设备费: 是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备, 以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出, 鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

(二) 材料费/测试化验加工费/燃料动力费

1. 材料费: 是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动植物的购置, 种植、养殖费, 标本、样品采集等采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工及计算分析费: 是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位(包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。测试化验加工费报销执行以下规定:

(1) 向校内单位转账支付测试费用

使用学校的仪器设备用于科研项目研究的, 可以通过校内转账方式支付费用。

(2) 向校外单位转账支付测试费用

支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目费用, 须附测试清单; 金额在 5 万元以上的, 还需提供由科研管理部门审核盖章的协议。

3. 燃料动力费: 是指在项目研究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、燃料等费用。学校财务部门根据水电管理部门抄表核定的水、电用量等数据，在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。

（三）差旅费/会议费/国际合作与交流费

1. 差旅费：是指在科研项目研究开发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。

因项目研究需要使用汽车的可向学校后勤服务总公司或社会上有正规资质的汽车租赁公司租赁，发生的相关费用包括汽车租赁费、汽油费、路桥费、临时停车费等，可在差旅费中开支。但保险、保养、洗车、年检、修理、汽油充值卡等费用一律不得开支。

因路途远或时间紧急等特殊情况需要乘飞机经济舱、高铁一等座及以上席位，经二级学院领导同意后可以在差旅费中开支。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按学校有关规定标准发放伙食补助费和市内交通费。从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

2. 会议费：是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

应当控制会议规模、会议数量和会期。业务性会议（如学术

会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等)的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等,由项目负责人自主确定。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、国际旅费,在会议费等费用中列支。

3. 国际合作与交流费:是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。项目组成员因公临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作,实施导向明确的区别管理,单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排,不纳入因公临时出国批次限量管理范围。从科研经费中列支的国际合作与交流费不纳入“三公”经费统计范围,不受零增长限制。

(四) 劳务费/专家咨询费

1. 劳务费:主要用于支付给科研项目研究开发过程中参与项目研究的学生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员(含科研财务助理)及参与项目的退休返聘人员等相关人员的劳务性费用。软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目,可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

2. 专家咨询费:是指在科研项目研究开发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的研究人员。

(五) 其他支出:是指在科研项目研究开发过程中发生的,

以上费用项目之外的直接开支，包括出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销执行以下规定：

1. 使用科研经费购置的专用软件、数据库等，须办理固定资产登记手续。

2. 专业通信费包含项目组成员的相关通讯费和办公电话费等。

第九条 间接费用支出范围

间接费用由科研管理费和绩效支出两部分组成。支出范围和提取比例如下：

（一）科研管理费：即学校补偿科研管理成本的相关支出，包括在科研项目组织实施过程中发生的组织、论证、协调、审核等管理工作经费。纵向项目（平台建设类项目除外）科研管理费统一按照到账经费的 5%在间接经费中提取科研管理费，其中国家自然科学基金项目科研管理费按间接费用的 25%提取，各类社科基金纵向项目间接经费统一参照国家社科基金管理办法执行。科研管理费用按照学校 50%、学院 50%的比例进行分配。

（二）绩效支出：即学校为提高科研工作绩效安排的相关支出，主要用于科研项目研究人员的绩效奖励。科研绩效在对项目

组进行绩效考核的基础上，与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目主持人在项目组成员内统筹分配，以酬金形式发放。原则上每年发放一次。科研绩效给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。间接费用的绩效支出不计入学校绩效工资总额基数，纳入学校绩效工资总量管理。

对于本文件发布之前立项的无间接经费预算的纵向科研项目，可以在直接费用“其他支出”科目中列支不超过总预算 20% 的科研绩效。

第十条 项目负责人可根据需要自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

第四章 经费的审批与报销

第十一条 纵向科研经费大额支出按照内部控制制度的要求，原则上由项目负责人签字审批，3 万元以上的支出以及经办人为项目负责人时，由二级学院审批报销。

第十二条 纵向科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证

书复印件。

第十三条 纵向科研经费报销票据和付款的基本要求，按照学校经费支出管理办法执行。

第十四条 推行科研诚信承诺制度，相关项目负责人应签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。

第五章 科研资产管理

第十五条 凡使用纵向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，除各类科研项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第十六条 按照政府采购管理相关规定，项目负责人在一定额度内可简化采购程序，自行采购科研仪器设备，自主选择科研仪器设备评审专家，对于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，对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。相关部门切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

第六章 项目结题和结账管理

第十七条 纵向科研项目完成后，项目负责人要按时办理结题手续。项目负责人依据计划财务处提供的支出明细进行结算，

项目验收后要及时办理经费的结账手续。

第十八条 纵向科研项目实施期间，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，结余资金在从收到结题通知后的次年 1 月 1 日起计算两年内由项目组继续使用。两年后未使用完的，转到项目负责人的纵向科研后续研究基金，进行项目的后续研究开发或新项目的启动。原则上，同一项目负责人的多个纵向项目结余经费汇总到一个新的纵向后续研究基金账户，用于后续的科学研究，但仅用于直接费用支出。

第七章 附 则

第十九条 本办法没有明确规定的，按上级有关文件规定执行。国家法律、法规另有规定的，按国家法律、法规相关规定执行。

第二十条 学校其他文件中有关规定与本文不一致的，以本文为准。本办法由科学技术处、社会科学处、计划财务处解释。

第二十一条 本办法自印发之日起执行，其中间接经费支出管理相关规定从本年度结题项目开始执行。原《淮阴工学院纵向科研经费管理办法》（淮工院〔2018〕91号）废止。