

扬州市职业大学

扬职大〔2018〕79号

关于印发《扬州市职业大学纵向科研项目 及经费管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

《扬州市职业大学纵向科研项目及经费管理办法（试行）》，经广泛征求意见，学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：《扬州市职业大学纵向科研项目及经费管理办法（试行）》



2018年11月29日

附件

扬州市职业大学 纵向科研项目及经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强和改进我校纵向科研项目（以下简称纵向项目）及经费管理，建立和完善激励机制，提高科研经费的使用效益，实现科研管理的规范化、科学化，确保科研工作顺利进行，根据《国务院关于改进优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共江苏省委〈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）、《江苏省人民政府〈关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知〉》（苏政发〔2016〕107号）、《江苏省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知〔2017〕13号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 纵向项目是指各级政府指定单位代表政府立项的科研项目。主要包括：

（一）国家级项目：一般指国家科技部、国家发改委、国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办、全国教育科学规划办等下达的项目。

（二）省部级项目：一般指教育部人文社科基金项目、国家级项目下达指定单位以外的国家其他部委下达的部级项目、省科技厅、省发改委、省哲学社会科学规划办、省教育科学规划办等下达的项目。

（三）市厅级项目：一般指省教育厅高校自然科学研究、高校社科基金、省社科联及省部级项目下达指定单位以外的

厅局级单位下达的厅局级项目；市科技局、市发改委等下达的项目及市社科联重大项目。

（四）学会级项目：学会、协会等社会团体发布或委托我校研究、开发的项目。学会级项目级别原则上降等评级。

（五）其它类项目。不属于以上四类项目的项目。

项目级别界定有争议的，由科技产业处提出意见提交校长办公会认定。

第三条 根据项目主持单位的组成和排序，我校纵向项目可分唯一主持单位项目、第一主持单位项目和合作参与单位项目。三类项目均适用本办法管理。合作参与类纵向项目均降等评级。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理体制。科研管理的重大问题由学校党委会或校长办公会集体研究决定。校长和分管科技、财务工作的校领导对学校科研项目和经费管理承担领导责任。

第五条 学校科技、财务、人事师资、资产、设备、档案、纪检监察、审计等部门在科研项目和经费管理及监督方面各负其责、相互协作，协同管理监督，确保项目和经费使用权、管理权、监督权的有效行使，保障科研项目的正常实施。各部门负责人对部门职责范围内的相关管理工作承担直接责任。

（一）科技产业处负责项目的立项、签约和合同管理，及时将立项通知传达项目承担学院（部门、实体研究机构），督促项目组按照项目立项通知书（任务书）、合同和经费预算开展科研工作，协助财务处做好科研经费管理工作。

（二）财务处负责项目经费的财务管理和会计核算，指

导项目负责人编制经费预算并负责预算审核。监督、指导项目负责人按项目预算、合同约定及有关财经法规，在其权限范围内使用经费。定期公布项目到款。做好项目决算，协助项目负责人结项审计。

（三）人事师资处负责完善绩效考核、师德师风教育；设备处、国资处负责科研设备的采购以及科研经费购置或形成的各类资产的管理；档案室负责科研档案的保管、检索、信息利用等。

（四）纪检监察处、审计处负责项目经费的监督、审计工作。

第六条 学院（部门、实体研究机构）是科研活动的基层管理单位，要努力为本单位科研项目的实施提供保障条件，并对项目和经费使用的真实性、合规性、及时性、相关性和预算的符合性承担监管责任。负责审核项目经费支出、签批报销经费票据，对项目进行绩效考核。

第七条 项目负责人是项目及经费使用的直接责任人，对项目实施及经费使用负直接责任，要按照各级各类科研项目和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，接受项目来源部门和学校相关部门的监督检查。

第三章 项目申报

第八条 纵向项目的申报由科技产业处按有关申报通知要求及时发布和组织，集中受理申报材料。以我校为唯一主持或第一主持的项目申报须通过学校科技管理信息系统办理。

第九条 项目申报时，项目来源部门有经费配套要求的，需有明确的配套经费来源，无配套经费来源或配套经费

不足的，不予支持。

第十条 学校相关部门可结合自身业务发展需要，为申请项目配套经费。纳入学校预算的科研配套经费也可为申请项目配套经费。给予项目配套经费的申请项目立项后，学校再给予的配套经费应抵减申报时的配套经费。

第四章 项目立项

第十一条 纵向项目的申报需经过学院（部门、实体研究机构）初审、科技产业处组织的评审。项目立项严格按照项目来源部门的项目立项管理办法管理。

（一）项目评审贯彻坚持标准、公平竞争、择优资助的原则。项目评审的主要标准：具有重要的学术价值和应用价值，具有较好的学术前沿性和解决实际问题的针对性、实效性；研究方向正确，思路清晰，内容丰富，资料翔实，论证充分，研究方法科学可行，预期成果明确；研究组成员结构合理，分工明确，具有良好的合作基础和条件；研究经费申请恰当，安排合理，符合有关规定。

（二）科技产业处视不同情况邀请校内外专家组织通讯评审或会议评审，根据专家评审意见、申报限额等要求，将评审结果择优报送项目来源部门。评审专家应具有高级专业技术职务或为相关领域的专家。评审专家组由3人以上单数组成，且不应是被评项目的申请人或项目组成员。评审专家必须廉洁自律，遵守评审纪律。

（三）我校与外单位合作申报的纵向项目，申报书须加盖各合作方单位公章，同时签署相关合作协议。由外单位主持的合作项目，申报书及合作协议须经科技产业处审核并加盖学校公章，同时在学校科技管理信息系统中备案。

（四）项目申请人及所在学院（部门、实体研究机构）

必须严格按照项目申报通知要求按时按质申报。对于质差、误时申报以及弄虚作假的项目，一律不予审批。

（五）科技产业处凭项目立项批准文件办理立项手续，并按规定核拨项目经费。

第五章 过程管理

第十二条 纵向项目实行项目负责人及项目合同责任制管理。

（一）项目一经批准立项后，项目合同（任务书）是项目管理的依据，有关各方应严格履行合同规定。

（二）一个项目只能确立一个项目负责人。多人合作主持的，明确排名第一的主持人负责。项目负责人负责项目总体研究计划的实施，在计划任务和预算范围内享有充分的自主权。

（三）项目实施过程中，项目负责人原则上不得更换。若项目负责人因故不宜继续主持，应由原项目负责人及所在学院（部门、实体研究机构）提出变更意见，经科技产业处同意后，报送项目来源部门批准，并与新的项目负责人办理移交手续。新的项目负责人应为本项目组成员，或副高以上职称、有过完成该类项目经历的人员。

（四）在不降低研究目标的前提下，项目负责人可自主调整研究方案和技术路线，报科技产业处备案，并可作为项目验收评估评审或审计检查等依据。项目因故需调整、中止、撤销时，由项目负责人所在学院（部门、实体研究机构）出具书面报告并签署意见，科技产业处审核后报送项目来源部门批准。

（五）对项目未按合同要求或进度完成，且给学校造成较大损失的，由科技产业处提请审计部门审计，根据审计结

论，经学校研究对项目经费采取停止使用、部分返还或全部返还等措施。

第十三条 纵向项目的过程管理按照项目来源部门要求进行。项目来源部门无要求的，学校一般不组织中期检查等过程管理。

第十四条 有下列情况之一者，做撤项处理：

（一）实施情况表明项目负责人不具备完成研究任务的条件和能力。

（二）未经批准擅自变更项目负责人。

（三）在规定的研究期限内未能如期完成研究任务并且未提出延期申请者。

凡被撤销的项目，学校将停拨剩余部分经费；项目负责人3年内不得申报相应类别的纵向项目。

第六章 结项验收

第十五条 纵向项目的结项验收，须由项目负责人向科技产业处提出申请，并按项目来源部门的相关要求执行。

第七章 项目经费

第十六条 纵向项目经费是指以我校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的财政性经费。

第十七条 各类纵向项目经费，必须全部纳入学校财务处统一核算、集中管理，其经费的使用贯彻专款专用、合约管理、厉行节约、讲究效益的原则，严格遵守财务制度和纪律。

第十八条 纵向项目经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人应严格遵守相关规定，并对项目经费的管理和使用负责，自觉接受政府部门、项目主管部门以及委托单位的监督和检查。

第十九条 纵向项目负责人应按照规定编制经费支出预算表，支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、间接费用和协作费用。

(一) 直接费用是指纵向项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括：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、其它支出费用。直接费用各项支出不得简单按比例编列。

(二) 间接费用是指在组织实施纵向项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括管理费和绩效支出两类。

(三) 协作费用是指协作单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位其它研究。

纵向项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。除本办法另有规定外，在纵向项目总预算不变的情况下，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，由项目负责人报科技产业处办理调剂手续后，报财务处实施。项目来源部门或上级部门对项目经费的使用另有规定的，由项目负责人报科技产业处、财务处备案，按有关规定执行。

第二十条 纵向项目经费经财务处确认到账后，学校提5%管理费后，科技产业处会同财务处办理纵向项目经费卡并在科技管理信息系统中登记，项目负责人领取项目经费卡并在科技管理信息系统中核实确认。

第二十一条 纵向项目需要负担的国家税赋，从项目经费中支出。个人所得税由财务处代扣代缴。

第二十二条 纵向项目的经费开支需按规定办理审批手续并凭经费卡支付或在科技管理信息系统中审批支付，报销款项须由项目负责人和项目承担学院（部门、实体研究机构）分管科研的负责人共同审批。

第二十三条 纵向项目经费开支范围

（一）直接费用

1. 设备费：设备费是指在项目研究开发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。设备采购以及科研经费购置或形成的各类资产的管理按学校相关规定执行。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费：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、实验动物、植物、种植、养殖、标本、样品采集加工费和运杂包装等费用。测试化验加工费是指项目研究开发过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括我校单位内部独立经济核算的单位）的检验、测试、化验及加工等费用。燃料动力费是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料等费用。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。会议费是指在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，包括住宿费、餐费、场地租金等。会议费的支出应当按照国家有关规定和预算执行，严格控制会议规模、会议数量、会议支出标准和会期。会议费的报销按学校相关规定执行。严格界定行政事务与教学科研事项，科研类差旅费、会议费不纳入行政经费统计范围，不受零增长限制。国际合作与交流费是指用于与资助项目研究工作有直接关系

的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的费用。因科研事项到国（境）外出差，出国人员费用报销标准按照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》执行。外国专家来华工作开支标准参照《关于短期邀请的国外专家生活待遇的规定》据实执行。项目承担学院（部门、实体研究机构）因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其举办的会议、对负担的城市间交通费，国际旅费，可在会议费用中列支。

4. 劳务费/专家咨询费：劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）、临时聘用人员、签定合同的编制外人员、退休返聘人员工资等的劳务性费用。软件、集成电路设计等特定领域的科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。劳务费的开支必须严格执行科研项目批复的预算额度及其相应经费管理办法的规定。劳务费经项目负责人审批后，提供劳务费发放对象的身份信息及工作内容，由财务部门通过转账方式转入个人银行账户。专家咨询费指项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。项目评审、中期检查、结题、鉴定的专家每人每次不超过 2500 元。专家咨询费的标准为：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。专家讲座费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，专家讲座费的标准为：副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

5. 其它支出：项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示、单独核定。包括：出版/文献/信息传播/知识产权事务费，必要的维修改造费用，审计费用、物业费用、培训费用等。

（二）间接费用

间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用等。项目组的激励费可按合同约定分配，如无合同约定，由项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。间接费用的绩效支出不计入学校的绩效工资总额基数，但纳入学校绩效工资总量管理。间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实现总额控制，按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体如下：500 万元及以下部分不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%，1000 万元以上的部分不超过 20%。项目资助单位另有规定的，按有关规定执行。

（三）协作费用

1. 科研协作费用的转拨（含转入和转出）须按科研合同并经科技产业处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向科技产业处、财务处提供该纵向项目的批复、项目合同和其它必要的资料。

转出的协作费用不计入科研管理费、科研绩效费计算基数。因各种原因，应拨而未能拨出的经费，须补提科研管理费。

2. 转拨经费时，按照合作项目合同约定的经费额度、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；合作（外协）单

位是学校、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等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。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。

第二十四条 纵向项目经费配套

为保证科研项目的完成质量和水平，学校对正式立项的纵向项目的经费配套与资助。最高标准为：

序号	类别		有资助项目配套比例	自筹项目资助限额
1	国家级	科技类	1:1.5（上限 60 万）	重点项目上限 6 万 一般项目上限 4 万
2		人文社科类	1:1.5（上限 30 万）	重点项目上限 3 万 一般项目上限 2 万
3	省部级	科技类	1:1.0（上限 30 万）	重点项目上限 2 万 一般项目上限 1 万
4		人文社科类	1:1.0（上限 16 万）	重点项目上限 1.5 万 一般项目上限 0.8 万
5	市厅级	科技类	1:0.8（上限 5 万）	上限 0.6 万
6		人文社科类	1:0.8（上限 2.5 万）	上限 0.4 万

配套经费的使用需单独编制经费支出预算表。经费报销时，应按“先用完项目主管部门拨付经费，再使用学校配套经费”的原则报销。

第二十五条 纵向项目结余经费管理

纵向项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余经费可留归项目负责人用于后续科研活动直接支出。

第二十六条 因项目组违反有关规定（如弄虚作假、未按合同操作等）而导致纵向项目中止的，学校将追回项目所有经费，不足部分从项目负责人薪酬中扣还。因未完成项目任务而导致撤项的，项目经费的追缴按项目主管部门有关规

定执行。

第八章 附则

第二十七条 本办法自颁布之日起试行，之前立项的项目仍按原办法执行。之前颁发的有关规定与本规定不相符的，以本规定为准。

第二十八条 本办法由科技产业处负责解释。