安徽职业技术学院科研项目经费管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强学校科研项目经费的管理,提高项目经费使用效率，确保科研项目按时保质完成，根据国家和安徽省有关科研项目经费的管理办法，以《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）、国务院办公厅印发《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和“安徽省财政厅等部门印发《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施的通知》”（皖财教〔2022〕134 号）为依据，结合新时期学校科研项目经费管理实际情况，对《安徽职业技术学院教科研项目经费管理办法》（皖职院教【2012】59号）进行修改，形成本办法。

**第二条** 项目经费使用，应本着节约原则，专款专用，不能用于非科研性开支，以确保科研项目工作顺利完成。

**第三条** 本办法所指的项目经费包括：

1．各级上级机关、有关部门下达的科研项目纵向研究经费;

2．学校为各类纵向课题配套的研究经费;

3．校级各类科研项目经费。

4．横向科研项目配套等其它渠道取得的项目经费。

第二章 经费支持配套

**第四条**  为了充分调动教师从事科研的积极性，促进学校科研水平的提高，对以我校作为第一申请单位立项的各类纵向科研项目，给予配套资助。

**第五条** 对于各级上级机关、有关部门下达的科研项目所拨各项经费，学校按下达部门有关要求进行经费配套。没有下拨经费的各级各类纵向科研项目按照相关要求对应标准给予资助。

**第六条** 对于没有经费支助要求的各级上级机关、有关部门下达的科研项目，按以下方式给予经费配套：

1．对国家级项目，学校按到校经费给予1:2配套；

2．对省部级项目，学校按到校经费给予1:1.2配套；

3． 对厅、局级项目，学校将按到校经费给予1:1配套；

4．对教指委、省级以上行业协会或学会项目，学校按到校经费给予1:0.8配套。

**第七条** 校级科研项目有资助经费，无配套经费。

**第八条** 来自企业横向课题，学校按到校经费给予1：1配套。

第三章 经费管理规范

**第九条** 各类项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，其经费应全额划入学校银行账户，由学校统一管理，建立财务助理制度。

**第十条** 各类项目经费转入我校财务账户后，由科研处核定并进行系统登记，项目主持人提交经费使用计划到科研处备案，在科研管理系统登记。

**第十一条** 项目经费的使用实行项目主持人负责制，专款专用。经费的使用须符合遵循国家科研经费管理相关规定和学校的有关规定。

**第十二条** 经费支出依据科研经费预算计划表或科研合同按学校有关财务制度执行。

**第十三条** 项目主持人每年1月31日前向科研处报送年度的《安徽职业技术学院科研项目进展报告书》，其中要详细列出当年经费预算。无正当理由不按时报送的，将冻结经费。

**第十四条** 在项目经费使用过程中，如发现严重违反本办法的行为，科研处建议学校采取措施追究责任，中止项目，项目经费转入科研管理费。

第四章 经费使用报销

**第十五条** 依据《安徽职业技术学院财务审批管理办法(试行)》（皖职院〔2019〕33号）对科研经费进行使用报销。

**第十六条 经费使用范围**

项目经费的使用仅限于与项目开展、研究工作有关的支出，项目经费的使用范围。

（一） 专用设备费：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，租赁外单位仪器设备而发生的费用以及购置图书资料的费用：设备费报销时需要提供发票和购置设备详细清单，并加盖销售单位的公章。属于固定资产的，报销时需提供由学校资产部门出具的入库单。所购图书资料需与项目研究内容有关，提供图书资料发票及图书馆出具的入库单。图书资料费单笔业务超过500元（含）的需提供加盖发票专用章的明细单或网购明细单以及发票验证结果；单笔业务超过1万元（含）的需要按照学校招标相关文件执行并签订购书合同。

（二） 委托业务费：根据“安徽省财政厅等部门印发《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施的通知》”（皖财教〔2022〕134 号），结合学校财务处名目，委托业务费包括材料费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他费用等。

1.材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。材料费报销时需要提供发票和购置设备详细清单，并加盖销售单位的公章（合同章、发票专用章、财务专用章）。

2.测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。报销时需要提供发票和测试加工样品详细清单，并加盖销售单位的公章（合同章、发票专用章、财务专用章）。

4.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可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。报销时需要提供发票和相关证明材料。

5.差旅费：是指在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。差旅费标准按照学校有关规定执行。因调研、成果推广、参加会议、学习培训等需要出差的，按照学校有关规定，履行正常的出差申请手续，费用按照学校科研差旅费报销办法的有关规定报销。报销调研差旅费，需提供调研报告；因参加会议、培训等出差的，需提供会议通知、培训通知等。差旅费标准按照学校有关规定执行。

6.会议费：是指因项目研究需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由项目负责人按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，按学校会议费管理规定执行。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由项目经费中支出；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，可由主办单位在项目经费中列支。

7.国际合作与交流费：是指在项目研究开发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。

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费等：是指在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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（1）印刷费：需提供印刷材料的详细清单，清单上需载明印刷内容、数量、单价等详细信息，并加盖承印单位公章。单笔业务超过1万元（含）的需要按照学校招标相关文件执行并签订购书合同。

（2邮电费：需提供邮递发票及邮递材料的内容、目的地等的简要说明，单笔业务超过2000元（含）需签订合同。

（3）成果发表费：校内科研经费报销仅适用于以我校教师为第一作者和安徽职业技术学院为署名单位取得的成果。成果为境外发表和注册论文，凭借相应票据、录用通知或会议注册通知（附中文翻译件）、银行汇款单或网络支付证明报销；境内发表和注册论文，需提供发票，且发票收款单位与发票专用章、名称必须为杂志社名称，杂志社委托其他单位或公司代开具版面费发票，报销人需联系杂志社出具委托出票单位代开版面费发票的证明并加盖杂志社法人章作为报销凭证；成果为学术专著，需提供与出版社签订的出版协议或合同一份。

（4）专利申请及其他知识产权费用：自行办理专利需提供专利申请受理单复印件、国家专利局开具的专利申请费发票，凭票报销。委托相关机构代理专利申报，专利代理机构必须是能够在国家知识产权局官网查询到的正规的专利代理机构，提供代理合同、专利申请受理单复印件、专利代理机构开具的代理费发票，凭票报销。

9. 其他费用：开展科研所必需的其它不可预见开支。是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其它不可预见的支出，比如数据采集费、翻译费、协作费等。其他费用的使用需经科研处审批。

（三） 劳务费：包括项目研究需要支付的劳务费和专家咨询费等，劳务费和专家咨询费预算不设比例限制,两者之间可调剂使用，具体发放标准参照国家和学校有关规定执行。

1.劳务费：是支付给参与项目研究的在校学生和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照合肥市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目负责人据实编制，报销时提供参研人员承担工作具体说明。劳务费报销流程参照学校有关规定执行。

2. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，发放标准按学校有关规定执行。专家咨询费不得支付给项目组成员以及项目管理相关的工作人员。

**第十七条 经费审批权限**

项目经费转入学校后，或学校按照相关规定给予的配套经费，都属于财政经费，项目负责人应根据批准的项目经费预算上报经费使用计划，科研处审核通过后下达相关文件，项目负责人按预算科目使用经费。

1万元以下支出由项目主持人审核，经项目所在部门负责人（二级学院由党政两位主要负责人）、财务处审签，报送科研处审批。

1-5万元支出由课题组负责人审核，经课题所在部门（二级学院由党政两位主要负责人）、财务处、科研处审签后，报分管校领导审批。

5-10万元支出由课题组负责人审核，经课题所在部门（二级学院由党政两位主要负责人）、财务负责人、科研处负责人、分管校领导审签后，报分管财务的校领导审批。

10万元以上支出由课题组负责人审核，所在部门（二级学院由党政两位主要负责人）、财务负责人、科研处负责人审签，分管校领导审签后，报校长审批。

**第十八条** 报销方式要求

**（一） 报销机制：**先建账，后报销，经费到帐后，项目负责人在科研管理系统中填写相关信息，建立台帐。科研系统按照批复的项目预算书将支出预算科目与会计科目进行关联，按照预算控制比例支出。

**（二） 支付方式：**科研经费原则上通过转账、刷公务卡的方式支出，报销需提供符合规定的有关票据。

**（三）报销流程：**科研经费报销时，由项目负责人或其指定专人登录学校科研管理系统，按照《经费报销指南》，完成项目经费支出审核流程；同时，按照最新学校财务审批管理办法中的限额规定及对应流程完成财务审核流程。

**（四） 报销内容：**报销内容严格按照项目预算执行，并且与项目研究内容具有相关性。

**（五）报销纪律：**经费报销过程中如有弄虚作假的现象，一经发现将停止经费使用，三年内不允许再申报项目。

**第十九条** 项目经费开支规定：项目的调研费支出一般不超过项目总经费的30％；各级项目劳务费支出不超过项目总经费的20%；各类业务费(不含劳务费)包括招待费、网络费、通讯费等支出不超过项目总经费的20%；项目结题鉴定费支出不得超过项目总经费的20%；其它各项费用支出分别不超过5%；专用设备费按需列支。

**第二十条** 用项目经费购置的实验材料、仪器设备、图书资料均属学校财产，在学校相关资产管理部门登记后由项目组或二级院（部）负责保管。在项目结题后，交由学校有关部门统一管理或由项目组代管。

**第二十一条** 项目组在使用经费时，需填写《安徽职业技术学院项目经费使用审核表》，审核表及相关票据作为到财务处报销的依据。

**第二十二条** 各项科研经费使用情况，要求做到财务处、科研处、二级院部及项目组四家账目一致。

第五章 经费决算审计

**第二十三条** 科研项目完成结题手续后60个工作日内，科研处、财务处、国资办、审计处应会同项目负责人清理账目。

**第二十四条** 项目结题后必须进行经费决算手续。

项目通过结题验收后，结余的项目经费可在两年内用于项目成果发表或后续研究，如项目下达部门有结余经费退回要求的，须按规定由原渠道退回。两年后（自结题验收结论下达后次年1月1日起计算）未使用完的，转入项目主持人后继相关项目研究。

**第二十五条** 项目负责人不得无故中止项目。对同意中止的项目，项目经费根据具体情况按一定比例退还；对无故中止的项目，需退还全部项目经费。

第六章 附则

**第二十六条** 本办法自颁布之日起执行。以后立项的项目及现未完成的项目，其项目经费管理按本办法执行。

**第二十七条** 本办法中如有与各项目来源部门的有关规定不符之处，以项目来源部门的管理办法为准；学校之前相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第二十八条** 本办法与《安徽职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》配套使用。

**第二十九条** 本办法解释权归属科研处。

附件1 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）

附件2 国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）

附件3 安徽省财政厅等部门印发《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》的通知（皖财教〔2022〕134 号）