

院教【2016】12号

关于印发《安徽警官职业学院科研项目经费管理实施细则（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院科研项目经费管理实施细则（试行）》经2016年8月11日学院院长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

安徽警官职业学院

2016年8月11日

安徽警官职业学院 科研项目经费管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条

根据中央办公厅、国务院办公厅印发的《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》、《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》和省教育厅、省科技厅、省人力资源和社会保障厅、省财政厅联合印发的《关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展实施意见》（皖教科【2016】3号）

等文件精神，为健全完善我院科研经费项目管理制度，提高科研项目经费使用效益，依据国家有关财经法规制度，结合学院实际工作，制定本实施细则（试行）。

第二条

本实施细则所述科研项目经费，是指由政府、社会或学院提供的用来完成规定的科研项目的经费。根据科研项目的性质，科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和学院科研经费等三种类型。

（一）纵向科研经费。指各级政府下达的科研项目经费或人才培养基金，包括国家级、省部级及地市级（即厅局级，指地市级人民政府、省人民政府正厅级建制的厅或

局)的科研经费或基金。包括但不限于国家自然科学基金委、社科规划基金委及有关国家部委、省社科规划办、省教育厅、省司法厅等主管部门以基金补助拨款的方式资助的科研项目经费。

(二)横向科研经费。是指其他社会组织委托学院实施的科研项目的经费,其中包括企、事业单位(机关、社团、部队、企业、学校等)和个人委托合作研究的经费;境外(含港、澳、台地区)非政府部门资助的研究经费;国内民间基金资助的研究经费;我方未参加申报,由对方从所承担的纵向科研项目经费中转拨给我方的经费;学院对外开展科研服务所获得的经费,包括技术转让费、技术开发费、技术咨询费、技术服务费等。

(三)校内科研经费:包括院级科研项目经费、科研配套经费、科研启动费等。校内科研经费按纵向经费管理。

第三条

学院不断改革和创新科研经费使用和管理方式,促进形成充满活力的科研管理和运行机制,以更好激发科研人员积极性。

(一)坚持以人为本。以调动科研人员积极性、创造性为出发点和落脚点,强化激励机制,加大激励力度,激发创新创造活力。

(二)坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要

求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

（三）坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大各系部在科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

第二章 职责与权限

第四条

学院实行统一领导、统一管理、责任到人的科研经费管理体制。学院是科研项目经费管理的责任主体，承担法人责任。院长对学院科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副院长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

第五条

教务处（科研处）是学院科研工作的主管部门，负责各级各类科研项目管理、合同管理和过程管理，履行在项目申请、组织实施、验收和经费使用等方面的管理职责，配合行政财务处做好科研经费管理的相关工作。

第六条

行政财务处对科研经费的财务管理和会计核算负管理责任，为项目负责人编制项目经费预算提供相关指导，参与编制经费预算，审查项目经费决算，监督、指导科研项

目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内合法、合规、合理使用科研经费。

第七条

监察审计处依法对科研经费的使用与管理进行监督、检查，对经费决算进行监督、审核。

第八条

项目所在系部是科研活动的基层管理单位，对本部门科研经费使用承担监管责任，为项目研究提供必要条件保障，监督预算执行，督促项目进展。学院将科研经费管理绩效纳入系部负责人的业绩考核范围。

第九条

科研项目负责人（以下简称项目负责人）是科研经费使用的直接责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，按规定和项目经费预算使用经费，及时办理科研项目结题与结账手续，接受有关部门的检查与监督，并对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任。

第三章 预算（合同）管理

第十条

纵向科研经费实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范使用科研经费。

横向科研经费实行合同管理，必须按照项目合同书中约定的经费使用用途、范围和开支标准，执行国家和学院相关办法，合理、规范使用科研经费。

第十一条

科研经费预算（合同）是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，实事求是地编制项目经费预算，并按照主管部门或委托单位批准的预算（合同）执行。

第十二条

由多个单位共同承担一个项目的，应同时编列各单位承担的主要任务、经费预算（合同）等。

第十三条

项目经费预算（合同）一经批准，必须严格执行，原则上不得调整。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更以及不可抗力造成的原因等影响经费预算（合同）执行的重大事项，需对项目经费预算（合同）进行调整以及预算（合同）科目间调整超过规定范围的，必须按程序报主管部门或委托单位批准。

第十四条

教务处（科研处）和行政财务处应按照有关规定严格审核项目经费预算（合同），并按要求进行报批和归档。

第四章 管理和使用

第十五条

各类科研经费必须转入学院行政财务处账户，由教务处（科研处）立项编号，由教务处（科研处）和行政财务处进行监督管理。

第十六条 科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究开发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、数据采集费、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、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）设备费。是指在项目研究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。设备购置应当在项目经费预算中单独列示，并按照学院国有资产管理的规定进行采购和管理。

（二）材料费。是指在项目研究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。

（三）测试化验加工费。是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学院内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）数据采集费。指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（五）燃料动力和能源费。是指在项目研究过程中相关仪器设备、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。

（六）差旅费。是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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用、租车费用等。差旅费的开支标准应当按照国家和学院有关规定执行。

（七）会议费。是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。项目承担单位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。

（八）国际合作与交流费。是指在项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。各项目应当严格控制国际合作与交流费支出，因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目经费预算中单独列示，并严格执行国家外事经费管理的有关规定。

差旅费、会议费、国际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。

（九）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、印刷费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（十）劳务费。是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。横向项目经费可开支项目组成员假期或非正常上班时间的加班劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。一般情况下，劳务费的开支按批准的项目计划书或项目合同书的预算执行，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，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。劳务费须发放到相关人员的银行账号，不得代领。临时聘用人员的劳务费用确实不能通过银行转账方式结算的，可以现金方式结算。

（十一）专家咨询费。是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

劳务费、专家咨询费不得调增，总额若调减可按规定程序调剂用于项目其他方面的支出。

（十二）其他科研业务费

1. 实验室改装费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。实验室改装费可在横向科研经费中列支，纵向科研项目按预算批复执行，改装费支出应经行政财务处审核同意后方可报销。

2. 国内学术交流费：是指项目研究过程中因学术交流所产生的有关费用，应严格按照项目批准的经费预算开支，并实行总额控制，不得超出项目经费预算。

3. 车辆维持费：是指项目研究过程中使用车辆所发生的费用。过路费、停车费等可在科研经费中报销，纵向科研经费不得超项目预算报销；维修费、保险费等可在横向科研经费中报销。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用不得报销。

4. 科研用品费：是指项目研究过程中发生的必要的办公用品、消耗性物料等费用。严格控制科研用品支出，不得超出预算总额。

以上经费支出均按该项目预算计划开支。项目研究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。

第十七条

间接费用是指项目所在单位在组织实施项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目所在单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

（一）间接费用提取方法。间接费用使用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一定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过15%；

超过1000万元的部分不超过13%。

间接费用按项目统一核定，由学院或由学院和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配

方案，在项目预算中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

（二）设备、房屋及水电等消耗费用。是指学院为项目研究提供的使用现有仪器设施设备、房屋、水、电、气、暖等消耗所产生的费用。学院可按自然科学类项目总经费的3%、社会科学类项目总经费的1%统一收取水电费（燃料动力和能源费），返回项目所在系部管理。没有实行间接费用预算的项目从直接费用中收取。

（三）绩效支出。是指学院根据国家有关规定为提高项目科研工作绩效、体现科研人员价值从项目经费中安排的相关支出。间接费用中绩效支出不设比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

项目所在部门和项目合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义从项目经费中重复提取、列支相关费用。

（四）管理费。是指学院根据项目经费管理办法或项目合同规定对项目经费按一定比例核定的用于科研管理的补充经费，如项目经费管理办法或项目合同没有明确规定的，学院按到账经费总额5%的比例提取。国家或主管部门有特别规定和要求的项目按其规定办理。院级项目和纵向项目的学院配套经费不收取管理费。国家项目规定不得收取管理费的不收取。

第十八条

由学院科研人员承担的横向项目（非财政资金科研项目）

经费，根据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理。非财政资金项目经费的使用不受财政资金项目经费使用范围和比例的限制。非财政资金项目经费的使用在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，经学院同意后可由项目组自主支配。在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下，非财政资金项目经费的结余部分可统筹用于科研支出，包括按一定比例以科研绩效的形式直接奖励主要贡献人和团队成员。

横向项目的绩效支出按合同或预算执行，最高不超过总经费的50%。地方政府委托的技术咨询、技术服务类项目的绩效支出按预算执行，最高不超过总经费的40%。

第十九条

对于学院科研人员职务科技成果转化收益，用于奖励科研负责人、骨干技术人员等重要贡献人员和团队的比例不低于50%。依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》和国务院印发的《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》以及安徽省有关文件的规定，对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的人员给予奖励和报酬的支出计入当年学院工资总额，但不受当年学院工资总额限制，不纳入学院工资总额基数。

对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配，学院实行公开公示制度。担任正职院级领导，以及所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。其他担任领导职务

的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。对领导干部违规获取科技成果转化相关权益的行为，按有关规定严肃处理。

学院采用协议工资制、年薪制、项目工资、特别补贴、一次性奖励等方式给予引进的高层次人才的收入，不计入学院绩效工资总额基数。高层次人才包括两院院士、千人计划（含外专千人）、国家杰青、长江学者，万人计划（含杰出人才、领军人才、青年拔尖人才）、百千万人才工程国家级人选、享受国务院特殊津贴专家、青年千人、青年长江、国家优青，国家科技重大专项、重点研发计划、基地和人才专项的首席科学家，皖江学者，安徽省“百人计划”（含外专百人），安徽省特支计划的杰出人才、省学术和技术带头人、省创新创业团队带头人等。

第二十条

科研项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法、有效票据进行财务报销，不得使用假发票，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

第二十一条

科研项目经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人按照国家财务制度和项目经费预算（合同）严格管理、使用项目经费。项目所发生的一切支出费用，凭经办人、验收

人或证明人签字，项目负责人审核并签字，报教务处（科研处）负责人审核并签字（劳务费及绩效支出需同时报人事警务处审核），行政财务处根据本办法及有关财务规定办理报销。

第二十二条

加强科研经费转拨管理。经费转拨应为项目研究需要，在项目计划中有明确任务分工，并在项目经费预算或合同中已有列支。经费转拨严格按主管部门批复的预算或项目合同书，依照学院财务管理制度执行。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同和其它必要的资料。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。规范院内转拨，科研协作经费院内转拨仅限于横向及与横向等同类科研项目的转拨，纵向转拨严格按预算管理。按预算计划转拨外单位的科研经费学院不提取管理费等费用。

第二十三条

为保证科研工作的连续性，项目负责人在调离学院后，凡在学院期间申请的科研经费不允许带走，由项目负责人继续使用或者更换项目负责人继续使用（更换项目负责人需报主管部门同意备案）。项目负责人出国三个月以上，项目经费原则上停止使用。如仍需使用，项目负责人应在出国前向教务处（科研处）和行政财务处提交“项目经费代管说明”，批准后方可使用。

第二十四条

按照国家规定可以享受免税的科技服务收入，由教务处（

科研处)协助行政财务处办理免税手续;属征税的科研经费,由行政财务处按国家规定在其科研经费中代扣税款,统一上缴税务部门。

第五章 决算与结账管理

第二十五条

教务处(科研处)每年对项目执行情况进行检查和审核,并列出现年结题项目和下年应结题项目,通知项目负责人按研究计划(合同)约定时间按时结题,行政财务处根据当年和下年应结题项目设立项目核算。教务处(科研处)应把当年和下年应结题项目报行政财务处备案。

第二十六条

科研项目应加强预算执行的管理,从时效性和均衡性方面,根据预算执行进度合理安排支出,最大限度地减少资金的结余结存。对于准备结题的科研项目,项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的,应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的,应在经费结题前全部处理完毕。

第二十七条

科研项目完成验收、鉴定、结题后必须进行财务结算,项目负责人应在行政财务处的协助下清理账目,根据经费预算和开支情况如实编报经费决算。决算必须账实相符,账表一致。教务处(科研处)和行政财务处、监察审计处审核签署意见后,根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第二十八条

已办理结题手续或通过验收的项目，原则上应在三个月内办理经费结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的项目，行政财务处将根据教务处（科研处）的通知冻结项目经费的使用，待办理完结账手续后，才能继续使用。

第二十九条

改进结转结余资金留用处理方式。课题结转经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结转经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

第三十条

受资助项目因故中止或撤销，由教务处（科研处）书面通知行政财务处，行政财务处要及时清理账目，停止开支。已拨经费的剩余部分按项目来源单位要求收回或由教务处（科研处）另行安排，未拨经费则停止拨款。

第三十一条

对无故延期和不按合同执行，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的项目，学院有权暂停或终止该项目的经费使用。

第三十二条

项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门

或其委托的社会中介机构以及学院的监督检查。对检查发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费、科研经费不入账等违反法律法规的行为，学院将按照有关规定对项目负责人进行处理。

第六章 附 则

第三十三条

本实施细则（试行）自发布之日起实施。国家、省、学院相关规定有变化的，按新规定执行。

第三十四条

本实施细则（试行）由教务处（科研处）、人事警务处、行政财务处负责解释。