

安徽机电职业技术学院文件

校字〔2022〕75号

关于印发《安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费管理和使用办法（修订）》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费管理和使用办法（修订）》已经2022年4月12日学校第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2022年4月14日

安徽机电职业技术学院办公室

2022年4月14日印发

共印2份

安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费 管理和使用办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校纵向科研项目（以下简称项目）资金使用和管理，提高资金使用效益，根据《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）、《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）精神和有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职员工承担的以我校为建设单位的各级各类纵向科研项目。

第三条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性，承担经济与法律责任；科研处对科研经费使用承担监督和管理责任；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；审计处对科研经费的使用进行监察与审计。

第二章 项目经费支出范围和预算管理

第四条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费由直接费用和间接费用组成。

第五条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）业务费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试/计算/分析/数据采集、燃料动力、图书购置/印刷出版/文献检索/翻译资料/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给直接参与项目研究的在校学生及项目聘用的相关研究人员、辅助人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照芜湖市从业人员平均工资水平。不得给项目团队及其成员发放劳务费。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给本项目组内参与研究和组织管理的工作人员，其支出按照学校相关规定执行。校级项目不能给临时聘请的咨询专家的支付费用。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升

级。计算类仪器设备和软件工具（如云服务器租赁等费用）可在设备费科目列支。

第六条 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费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，项目管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。其中绩效支出费仅适用于公开竞争研发项目，公开竞争研发项目系项目主管部门发布项目指南，项目单位公开竞争立项，有外来经费支持的项目。

间接费用的支出比例，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，其支出比例按照不超过如下标准执行：间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由学校统筹安排使用。200万元及以下部分，间接费用比例为不超过40%；200万元以上至500万元的不超过30%；500万元以上至1000万元的不超过25%；1000万元以上的不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

管理费，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，按5%比例收取。资源占用和消耗费，根据项目实施的实际情况按0%-15%的比例收取。绩效支出费，与科研人员在项目工作中的实际贡献和结项情况挂钩，可将间接费用全部用于绩效支出，用来奖励结项等级优秀的团队和个人。

第七条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，填写项目预算表，并报二级学院（部）审核，科研处审批和备案。

第八条 项目在研期间，项目预算确需调剂的，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，按照以下情况实施。

（一）如需调剂设备费、业务费、劳务费预算比例，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审核、分管校领导审批。

（二）间接费用预算总额不得调增，项目负责人可向科研处申请调减用于直接费用。

第九条 项目研究期间获得的新增资金，依原有资金渠道办理追加支出预算审批手续。

第三章 经费使用办法

第十条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。所有科研经费的支出均须经项目负责人审批，项目负责人应当按照预算在其权限范围内使用经费，严格管理项目支出。

第十一条 科研经费使用要求

（一）外地调研和参加（组织）会议须事先填写《公务出

差审批表》，按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。在确保业务真实性的前提下，科研人员在从事野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，可由当事人出具书面情况说明，经相关部门审核后，可凭收据等凭证据实报销；对于因特殊原因无法取得住宿费发票的，由当事人出具书面情况说明，经相关部门审核后，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）购买图书，按照学校《关于进一步规范科研项目中图书资料采购等相关事项的通知》执行。

（三）购置原材料、仪器设备等时，按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》《安徽机电职业技术学院办公用品管理办法》和《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》等相关规定执行。严格控制使用业务费购置办公用品。使用设备费购置通用设备时，不得自行采购“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目；当采购可以与个人共享的通用设备时，申购人不可重复购买相同设备；确需再次申购的仪器设备，申购人应当按照学校相关规定执行；校级项目原则上不得使用仪器设备费购置 2000 元以上的仪器设备。

（四）使用劳务费须事先报二级学院（部）审核、科研处

和学校领导审批。

（五）各项费用的支付原则上通过对公转账或公务卡支付，劳务费支付一律通过个人银行卡发放。除人员经费支出须经项目负责人审核、所在二级学院（部）和科研处审核、报分管校领导审批外，其他经费支出按照额度实行分级审批。

（六）单笔支出 5000 元以下须经二级学院（部）负责人审核，科研处审批；单笔支出 5000-300000 元（不含 300000 元）另须分管副校长审批；单笔支出 300000 元以上另须校长审批。

公开竞争研发项目单笔支出 5000 元以下项目负责人审核，科研处审批；单笔支出 5000-300000 元（不含 300000 元）另须分管副校长审批；单笔支出 300000 元以上另须校长审批。

（七）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，项目结余资金，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，公开竞争研发项目通过验收后 2 年内由项目团队统筹安排用于科研活动的直接支出，2 年后未使用完的，学校收回统筹使用；其余项目结余资金学校收回。未通过验收、整改后通过验收的项目，结余资金收回。

第十二条 凡利用项目经费购置的仪器、设备，均属学校财产，应严格按照《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》办理固定资产登记手续。

第十三条 科研经费使用后由项目负责人一个月内在科研

管理系统中完成经费使用信息的登记。

第四章 财务决算

第十四条 科研项目完成后，项目负责人须按有关规定办理项目财务决算手续，经科研处、财务处审核签署意见后，办理存档。财政支持科技计划项目经费在 100 万元以下的可由学校出具科研项目经费决算报表作为结题依据，取消科研项目结题财务审计。

第十五条 对于中止、撤销的项目，学校接到主管部门正式通知后，由科研处通知项目组停止该项目经费的使用，且项目组需在一个月內提交经费结算的书面报告。

第十六条 对无正当理由的逾期结项或被撤项、中止的科研项目除按照有关项目管理规定追缴项目来源单位的拨款经费外，学校将按有关规定追缴该项目的部分或全部经费。

第十七条 对于违反学校财务管理、科研经费管理等相关规定，学校将停止所余经费使用，不予报销已使用经费，并对项目负责人及相关人员予以批评教育。情节严重者，给予当事人必要的行政处分，追究相应的法律责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费使用和管理办法》（院字〔2017〕39号）同时废止。

第十九条 本办法由科研处负责解释。