

滁州职业技术学院文件

校政研〔2024〕4号

关于印发《滁州职业技术学院研究项目经费管理办法（修订）》的通知

各教学院部、各部门：

《滁州职业技术学院研究项目经费管理办法》（修订）业经校长办公会研究通过，现予以印发，特此通知。

附件：滁州职业技术学院研究项目经费管理办法（修订）



滁州职业技术学院

研究项目经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和改进研究项目经费管理，提高经费使用效益，保证研究工作顺利开展，根据国家、省市有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述研究项目是指由科技处负责管理的各级各类纵向科研项目与横向项目等。

第二章 研究经费的管理

第三条 所有项目经费遵循“分类管理、单独核算、专款专用、严格审批”的原则，接受学校统一管理。项目到校经费须汇入学校指定的银行账号，属于学校收入。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置事项，按照国有资产管理规定办理相关手续。

第四条 项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，“放管服”结合，实施学校、院部和主持人三级管理。

第五条 科技处负责项目经费预算与支出审核工作。具体是项目经费预算的制定，监督审核项目经费的使用，项目外（转）拨经费单位资质和合同的审核与管理，协助财务部门和监审部门做好项目经费的结算和审计管理。

第六条 计财处、审计室、招标办、实验实训中心和组织人事处等部门分别负责项目的财务管理、会计核算、

审计、采购、资产管理、绩效考评等工作，并对项目经费使用过程中的违规违纪行为进行查处。

第七条 各教学院部对本单位项目经费使用承担主体责任，保证其真实性、合理性和相关性。负责项目外（转）拨经费的支出等审核工作。

第八条 项目经费实行主持人负责制。主持人须对项目经费使用的合理性、合法性和真实性负责，自觉接受监督检查，并承担相应的经济和法律責任。

第三章 科研经费预算和决算管理

第九条 主持人须依法依规、据实编制项目预算，并对购置仪器设备进行重点说明。跨单位合作的项目，确需外拨经费的，应当在项目预算中单独列示。其中不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。所有项目经费按项目预算和合同进行管理。

第十条 项目经费预算由项目主持人编制，实行一次预算，分年度执行，经科技处审批后，通知计财处设立项目负责人经费专户。项目通过结题后，应根据结余经费情况重新编制预算。项目经费预算一经批复，严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行。预算原则上不予调整，确需调整的，需经科技处审批。项目结题时，项目主持人据实编报项目决算，报科技处和计财处审核。

第十一条 企事业单位委托的横向项目经费预算编制，由项目负责人按照合同编制，交科技处、计财处备案。

第十二条 接受专项审计或财务检查的各类纵向和

横向项目，项目主持人必须积极配合，并将审计或检查结论送交校审计室。

第四章 项目经费支出范围

第十三条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

第十四条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包含设备费、业务费和劳务费三大类。具体包括图书资料费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、专家咨询费、劳务费、印刷费/出版费/信息传播费/知识产权事务费/宣传费、外（转）拨经费等。直接费用除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算，不需要提供明细。其中：

（一）图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译、文献检索等费用。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展科学研究、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的费用。

会议包括因科研需要举办的各类业务性会议（如调研、

咨询会、论证会、鉴定会、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等)。

(三) 设备费/材料费

设备费：指在项目研究过程中购置直接应用于项目的设备、耗材、升级维护现有设备及租用外单位设备而发生的费用。鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(四) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究需要编制，支出标准按照学院有关规定执行，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

(五) 劳务费：指在研究项目实施过程中，支付给没有工资性收入的有关人员的经费和项目聘用人员的劳务性费用。项目聘用人员指通过劳务派遣方式或者签订合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员、科研辅助人员。

(六) 印刷费/出版费/信息传播费/知识产权事务费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、专业通信费、专利申请、知识产权事务、成果推介等费用。

出版费：指研究人员以第一作者并以学院署名单位，在公开、合法学术刊物上发表论文的版面费或正式出版学术专著的版面费。

(七) 外(转)拨经费是指根据科研项目实施的需求需转拨给外单位的经费，外(转)拨经费包括：合作经费、

外协经费等。

合作经费：指批准的项目计划任务书或签订的技术合同中合作单位承担该项目相应研究内容所需的经费。

外协经费：指因项目实施的需求，在预算范围内，委托外协单位完成部分研究或实验内容或进行技术服务的经费。

（八）其他产生的与项目研究直接相关的费用支出。

第十五条 间接费用的支出

间接费用是指项目组在组织实施研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等的间接成本，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。其中纵向项目学校提取 5%的管理费。

第五章 项目经费的使用与报销

第十六条 纵向项目经费支出报销审批权限。

1. 五万元（含）以内，由科技处主要负责人审批；
2. 五万元至十万元（含）之间，由科技处主要负责人及分管工作的校领导审批后，再报分管财务的校领导审批；
3. 十万元以上，由科技处主要负责人、分管工作的校领导及分管财务的校领导审批后，最终报校长审批。

第十七条 横向项目经费支出报销审批权限。

1. 六万元（含）以内，由科技处主要负责人审批；
2. 六万元至十万元（含）之间，由科技处主要负

责人及分管工作的校领导审批；

3. 十万元至二十万元（含）之间，由科技处主要负责人及分管工作的校领导审批后，再报分管财务的校领导审批；

4. 二十万元以上，由科技处主要负责人、分管工作的校领导及分管财务的校领导审批后，最终报校长审批。

第十八条 直接经费的使用规定。

经费使用按照国家、省市及学校相关政策、制度。

（一）论文版面费。在期刊出刊或专著出版后方可报销，无限额，但不能突破项目经费总额。论文须为独著或第一作者，单位为“滁州职业技术学院”，且注明项目名称和编号。增刊、丛刊、论文集、HK 刊号、非法期刊版面费以及文化中介机构开具的发票不予报销。

版面费报销上传资料为：版面费发票、期刊（专著）封面、版权页、目录页和论文页（专著不要上传文本页）。

（二）图书资料费。原则上自然科学类项目不超过项目总经费的 20%，人文社会科学类项目不超过项目总经费的 40%。图书费报销都要上传（附有单项金额的）商品清单。

（三）仪器设备、材料费。项目仪器、材料设备购置费用不得超过总经费 50%。设备采购可经由主持人申请并经科技处、计财处、实验实训中心和招标办审批，由主持人自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家；对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到承办

的采购机制，可不进行招投标程序；对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购。金额超过2万元的设备购买，报销时需提供合同（协议）。仪器设备报销要上传系部实验室验收清单。

（四）会议费。合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，自科类项目原则上不超过总经费40%。社科类项目原则上不超过总经费50%。报销办法与伙食及交通补贴按《学校差旅管理办法》规定执行。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，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。邀请外国专家来华参加学术交流发生费用，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。

（五）办公费。项目研究需用的办公用品购置、电脑耗材等费用支出总额不超过总经费的10%。

（六）外拨费。项目主持人应当按照预算或合同（任务书）等约定进行经费外拨，科研项目的合作经费、外协经费超过1万元的，必须签订合同（协议）。外拨费转出比例不超过获批经费（不包括学校配套经费）的20%，协作费转出的同时，将扣除同等比例的配套经费。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（七）劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目主持人据实编制，劳务费按计财处规定方式支付。

项目聘用的财务助理及其他人员，所需费用可通过劳务费安排解决。劳务费开支标准，参照滁州市科学研究和

技术服务业从业人员平均工资水平以及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。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，可以劳务费形式列支。

项目经费不得用于发放本单位在职在编人员劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

第十九条 提高间接费用比重，加大绩效激励力度。

公开竞争研发项目设立间接费用，核定比例为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：100 万元以下 30%，100 万元（含）至 300 万元为 25%，300 万元（含）至 500 万元为 20%，500 万元（含）以上为 15%。

间接费用纳入学校预算统筹安排，合规合理使用。由项目负责人结合项目研究进度、完成质量、科研人员在项目中的实际贡献，提出间接成本分摊方案，经科技处审核，校长办公会审定后，予以支出。间接费用严禁超额提取、变相提取和重复提取。

绩效支出比例不设限。项目主持人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，建立项目法人单位间接经费动态管理机制，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。绩效支出不作为学校工资总额基数，不纳入学校绩效工资总额。学校自筹和资助的纵向项目不得支取绩效。

第二十条 横向项目经费使用依据合同约定执行。

第二十一条 为规范项目经费使用管理，严禁以任何

方式挪用、侵占、骗取项目经费；严禁设立“小金库”；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在项目经费中报销个人家庭消费支出。

第六章 项目经费的结账和结余经费管理

第二十二条 项目主持人应及时办理结题、结账手续。已结题项目超过1个月不办理结账的，财务管理部门将对项目账户进行冻结和清算，剩余经费收归学校支配。

第二十三条 本办法所称结余经费是指学校项目实施周期已结束、项目目标完成并结题验收后的结余资金。

（一）由项目主持人在正常结项后2年内用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的收回。对于延期结项项目，应扣除延期时间。

（二）对于项目因故提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整，不需要继续支出的项目，终止资金使用。

第二十四条 横向项目的结余经费，项目主持人可选择以下三种方法之一：一是结转作为项目主持人新项目研究经费；二是学校收取5%作为学校公共费用，其余95%直接打入项目主持人账户；三是视为科技成果转化收入，参照学校成果转化办法执行。

第七章 附 则

第二十五条 本办法如与国家各部委、省市各类项目经费管理办法冲突，以国家各部委、省市各类项目经费管理办法为准。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《滁州职业技术学院项目经费管理办法》（校政研[2019]4号）与《滁州职业技术学院项目经费管理办法补充规定》（校政研[2020]11号）同时废止。

第二十七条 本办法由科技处负责解释。

