# 附件10：

# 常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）

1. 总则

**第一条** 为调动学校教师从事科研工作的积极性和创造性，进一步规范科研项目管理，提高科研经费的使用效率，提升学校科研工作水平，制订本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源申报的，由国家、地方政府及行业主管部门立项批准，并列入其科研规划，经费由政府财政资助的纵向科学研究项目。

**第三条** 科研项目管理的主要内容包括项目申报、督促检查和项目的结项验收等。科研经费管理的主要内容包括经费的开支范围、使用程序、结算管理、结余经费的管理等。

第二章 纵向科研项目管理

**第四条** 纵向科研项目的级别

1. 国家级项目指国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办下达的科研项目。主要包括国家科技攻关项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目等。

2. 省部级项目指国务院各部委下达的科研项目、江苏省科研主管部门下达的科研项目。主要包括教育部科学技术研究项目、教育部人文社科研究项目、江苏省科技计划项目、江苏省社会基金项目等。

3. 市厅级项目是指省厅级单位及市级相关部门下达的科研项目。主要包括江苏省高校自然科学研究项目、江苏省高校哲学社会科学基金项目、江苏省教育科学规划项目、常州市科技计划项目、常州市社会科学研究项目等。

**第五条** 项目申报

申报受理时间按照项目主管部门要求执行。各教学科研单位对所在部门的申报材料进行审核并排序，统一汇总后报送科研处。科研处根据项目主管部门要求统一报送，必要时由科研处组织专家预评审，进行遴选后统一报送相关主管部门。

**第六条** 项目实施及中期检查

1. 项目管理实行项目负责人负责制。

2. 学校科研处接到项目主管部门立项通知后，及时通知教学科研单位及项目负责人，经费下拨到校后由科研处、计划财务处对项目进行编号登记，办理项目经费划拨手续。

3. 项目负责人填写项目计划书（合同），由科研处统一报送项目主管部门。项目立项后，项目负责人须填写《常州工学院科研项目任务书》（项目立项部门有专门开题报告的除外）；经费下拨后，项目负责人须填写《经费预算表》，经科研处审核通过后，一份交科研处留存，一份交财务处，一份交项目负责人所属教学科研单位。

4. 项目负责人须按照审批后的项目计划书（合同）认真组织实施。科研处按《项目任务书》确认项目组成员，并对项目的执行情况和经费使用情况进行跟踪检查，主要包括：项目的主要进展情况、阶段性研究成果是否达到预期目标、目前存在的问题等。项目负责人所属教学科研单位负责项目的日常管理工作，协调解决项目实施过程中存在的问题。

5. 项目负责人每年度应提交项目执行情况报表（项目立项部门有专门通知的除外），重点反映项目研究进展、经费使用情况和下年度工作计划等，经项目所在教学科研单位组织检查，由单位负责科研工作的领导签署意见后送交科研处。科研处对项目进展情况可进行现场抽查、组织专题汇报等。项目主要负责人还应做好科研经费使用记录及项目实施过程中所有相关资料（包括影像资料）的收集、存档工作。
 6. 凡有下列情形之一者，项目负责人须向学校科研处提出专门报告，由科研处根据有关程序组织报送有关主管部门：

（1）项目负责人或主要成员因特殊情况（如出国、患病、工作调动等），不能继续主持或参加项目研究工作，需要调整课题组成员；

（2）由于特殊原因，提出修改、变更、中止项目协议；

（3）项目负责人不胜任所承担的研究任务，不具备继续进行研究的条件。

7. 对未经批准擅自调整变更课题成员、对学校科研工作造成不良影响的，项目负责人2年内不得申报任何项目；对有学术不端行为、对学校科研工作造成恶劣影响的，项目负责人5年内不得申报任何项目；学校同时执行相关主管部门文件规定，无相关规定的由学校撤消项目研究，并追回科研经费，同时对有限项申报指标的项目调低其所属教学科研单位的申报指标。必要时由学校学术委员会予以审议并启用相关法律程序。

**第七条** 项目结项和验收

1. 项目完成后及时报学校科研处，按照主管部门有关规定进行验收、评审和鉴定工作。

2. 项目负责人在提出项目结项申请时，除提供结项申请书和最终成果外，同时会同学校计划财务处编制经费决算。凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须按要求做好有关审计工作。

3. 由科研项目产生的有关研究成果形式包括研究论文、专著、专利、研究报告等，结题成果均应标注基金项目及项目编号。未标注的，一律不能作为结题验收的依据。

4. 通过结项验收的项目，项目负责人须及时向学校科研处提交项目成果简介（同时提交书面版和电子版），并按照要求提供结项申请书、结项证明材料和最终成果。

第三章 纵向科研经费的管理及使用

**第八条** 纵向科研项目经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费，包括国家、省市、部委各类计划项目、各类基金项目经费等。

**第九条** 纵向科研经费均须纳入学校财务统一管理，按照科研项目管理办法、科研合同要求合理使用，确保专款专用。

**第十条** 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，认真对照执行“十个严禁”。

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；

2. 严禁编造虚假合同；

3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

5. 严禁虚构经济业务套取科研经费；

6. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

7. 严禁在科研经费中报销使用私车发生的保险、保养、洗车费、年费等费用；与项目研究无关的燃油费不在报销之列；

8. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

9. 严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；

10. 严禁设立“小金库”。

**第十一条** 职责与权限

为确保经费使用权、管理权和监督权的有效行用，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算（包括收入和支出）和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

2. 各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度，实施绩效考核等。

3. 科研处负责纵向科研项目和学校科研经费资助项目的全过程管理。科研处和产学研工作办公室共同负责学校科研项目管理信息化平台建设；指导项目预算编制，组织预算评审；负责项目申报、合同签订、中期检查、结题验收等工作，监督科研经费使用，协助学校财务管理部门做好科研经费的管理工作，协助学校资产管理部门做好科研项目相关的资产管理工作，协助纪监审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4. 计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定科研经费财务管理制度及运行流程；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作，加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研项目经费。

5. 人事处负责协同科研处、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

6. 资产管理部门参与科研项目经费中设备采购的论证，负责设备的购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

7. 审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。项目结题时，上级部门明确要求学校出具审计报告的，审计部门应协助出具。

**第十二条** 科研项目经费的开支范围

（一）直接费用

1. 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费：是指在科研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。

3. 测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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。

1. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。
2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。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。差旅费是指在科研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。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。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。
3. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。
4. 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费不设比例限制，参照常州市上一年度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。项目临时聘用人员的社会保险补助可从劳务费科目中列支。支取劳务费应依法缴纳个人所得税。
5. 专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。
6. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

（二）间接费用

间接费用由科研处、产学研工作办公室根据项目预算或相关管理办法一次性提取，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，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。

（三）协作费用

1. 科研协作费用的转拨应按照科研项目的合同内容，经所在教学科研单位审核后，报科研处（或产学研工作办公室）和计划财务处进行审批。申请转拨经费的项目负责人应向科研处（或产学研工作办公室）、计划财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担教学科研单位要加强对外转拨经费的监督管理。

2. 转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、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。

**第十三条** 科研项目经费预决算的编制。主管部门有明确规定的纵向科研项目按主管部门的规定编制。项目负责人应根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预决算。

**第十四条** 科研项目经费的执行和使用。项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支和项目进度执行，必须专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。

科研项目经费使用报销接受科研处（或产学研工作办公室）、计划财务处和审计处的监督与检查。科研经费支出需严格遵守有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。

**第十五条** 科研项目经费预算的调整。在总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，可由项目负责人根据实际需要自主安排，经科研处（或产学研工作办公室）核准，验收（结题）时向项目主管部门备案。间接费用不予调整。

**第十六条** 科研项目经费结算
 1. 对主管部门有明确规定的纵向科研项目，严格按照主管部门的管理办法进行经费开支、结题决算和财务结账。

2. 对主管部门没有明确规定的纵向科研项目，项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后三个月内，应及时办理结题和财务结账手续。

3. 中止、撤销项目的科研经费按相关主管部门文件执行，没有明确规定的统一收回学校进行统筹使用。

**第十七条** 科研项目结余经费的管理

1. 结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

2. 科研项目办理结题决算和财务结账后形成的结余经费，如果主管部门有明确结余经费管理规定的科研项目，严格按照其规定执行；主管部门没有明确结余经费管理规定的科研项目，其结余经费在项目结题（以结题验收证书的日期为准）后两年内可由项目负责人及其成员在本管理办法第十二条所列示的直接费用开支范围内继续使用，两年后仍有结余的则收回学校进行统筹使用。结余经费的使用不得用于发放奖金和福利等支出，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

3. 科研项目因故终止时形成的结余经费，在主管部门或委托方没有明确结余经费管理规定时，收回学校进行统筹使用。

**第十八条** 项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。资产的购置按照学校固定资产采购程序执行，并办理登记入库和领用手续，其产权归学校所有。

**第十九条** 科研项目的对外合作

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经学校科研和审计部门审核，盖常州工学院合同专用章后方可办理对外合作付款。

**第二十条** 科研项目间接费用的提取
 科研项目间接费用包括科研项目管理费和绩效奖励。间接费用提取实行总额控制。

自科类纵向科研项目从下拨经费中扣除设备购置费后提取一定比例作为间接费用，500万元以下的部分可提取20%，500万元至1000万元的部分可提取15%，1000万元以上的部分可提取13%；社科类纵向科研项目按项目资助总额的30%提取间接费用。其中，3%为项目管理费，其余作为项目组成员的绩效奖励。项目合同经费1万元以下或者要求一年内完成的短期项目，不再提取间接费中的绩效部分。项目主管部门有明文规定的则按规定执行。

**第二十一条** 科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第四章 纵向科研项目配套经费及使用

**第二十二条** 纵向科研项目配套经费资助的范围及额度

对于我校教师主持（我校为第一参加单位，且教师排名第一）的国家级、省部级、省教育厅指导性纵向项目，涉及学校自筹经费资助的，参考项目批准文件的经费规定，资助经费额度如下：

理工类：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为3万、2万和1万。

社科类：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为2万、1万和0.5万。

如各类指导性项目已获得校级基金项目立项且未结题的，应将校级在研项目经费计算在内，即统筹安排项目资助经费。合作、参与的各类指导性纵向项目不予资助。

已获得上级财政立项资助的省部级以上纵向科研项目，学校不再予以配套资助。

**第二十三条** 纵向项目配套经费来源于学校的财政预算经费。

**第二十四条** 指导性纵向项目负责人在申请资助经费时，应与学校科研处签订项目经费使用及结题承诺书，以明确项目经费使用与支出的财务规定，确保项目任务书规定的研究内容顺利完成并按期结题。

**第二十五条** 项目配套经费用于科研业务费的正常开支，其开支范围和报销程序按照第十二条规定执行。科研项目正常结题后配套经费有结余的，在项目结题（以结题验收证书的日期为准）后一年内可在规定的开支范围内继续使用，一年后仍有结余的则收回学校进行统筹使用。

第五章 附则

**第二十六条** 本办法自2018年1月1日起执行。常工政〔2017〕2号文中的《常州工学院科研项目与经费管理办法（试行）》、《常州工学院科研经费配套办法（试行）》同时废止。

**第二十七条** 科研处可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。

**第二十八条** 本办法由科研处负责解释。