**滁州学院纵向科研项目及经费管理办法**

# 第一章 总则

**第一条** 为进一步深化科研项目管理与科研经费使用改革，营造良好科研氛围，调动学校科研人员的积极性和创造性，促进科研育人，现根据《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（皖财教〔2022〕134号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目（以下简称“项目”）指由国家、省、市各级人民政府部门、基金委员会及行业部门批准下达的各类计划（规划）、基金项目、合作科研项目，以及校级科研项目。合作科研项目是与校外单位联合承担，项目合同书（或任务书）中明确我校共同承担且盖学校公章。“包干制”项目参照《滁州学院纵向科研项目“包干制”经费管理办法》（校政研〔2022〕3号）。

**第三条** 科技处负责项目的组织申报、立项备案、中期检查、结题验收、经费管理等全过程管理。项目所在院（部）负责相关的服务、指导、管理和监督责任。

# 第二章 项目申报

**第四条** 科技处负责发布项目申报通知（含申请表、时间安排等要素）。各学院（部）按照相关文件规定或项目申报指南，组织本单位的申报、审查、推荐工作。科技处根据要求开展形式审查，统一组织专家评审或报项目主管部门。

**第五条** 项目申请人应具备以下条件：（1）良好的职业道德、社会公德和求实、创新、协作、奉献精神；（2）具有前期研究成果，所在单位具备完成该项目的基本条件；（3）依照相关规定，符合项目申报条件；（4）无学术道德失范。特别在项目申报过程中，严禁弄虚作假、抄袭、剽窃、重复申请等行为。

# 第三章 项目过程管理

**第六条** 各级各类项目立项后，科技处应及时通知项目负责人，并负责项目立项批文及申请书存档，作为科研经费划拨、科研奖励和级别认定的依据。项目负责人应按批文要求在规定时间内填报《科研项目任务书》（含预算），由科技处报项目主管部门。无经费到账的项目，不予立项认定。

**第七条** 科技处根据项目经费到账情况，会同财务处建立经费专账，下拨经费。同时，根据项目进度和计划执行情况开展督促和检查。

**第八条** 项目负责人不得随意变更研究计划和研究内容。确有特殊原因需要变更的，根据相关项目管理规定执行：

（一）负责人变更。由项目负责人或所在单位向科技处提出变更申请，科技处报项目主管部门，经批准后，方可执行。

（二）其他事项的变更。对研究内容、技术指标及研究人员等变更，经本单位分管科研领导书面同意后，报科技处备案，根据项目主管部门规定实施变更。

（三）外（转）拨经费变更。变更由项目负责人提出申请，二级学院审核并附变更报告，科技处审批，报学校批准后执行。

**第九条** 科技处按照项目主管部门要求实施中期检查。项目完成后，由项目负责人将结题材料报送科技处，科技处统一报项目主管部门审批。

**第十条** 项目实施中，因客观原因，可申请延期。延期根据项目主管部门政策执行。科技处主管或赋予科技处审批的项目，填写《滁州学院纵向科研项目延期申请表》（见附件1）并报所在单位和科技处审批。一般延期不得超过1年，且只可申请1次。

**第十一条** 科研项目成果出版或发表时，应标注项目来源和批号；未标注的，不视为课题研究成果。项目结项，项目主管部门有明确要求的按其文件规定执行；学校立项的校级、教育厅科研项目，结题按项目申请书（计划任务书）或申报通知要求。校级项目由科技处组织专家验收或委托所在院（部）结题。结题通过后，学校发布结项批文；未通过验收的，项目负责人可根据专家意见，半年内进行整改并提出第二次验收申请。

**第十二条** 科研项目有下列情形之一的，由科技处报请项目主管部门予以撤销：

（一）无正当理由中止项目执行或拒不结题的；

（二）在项目实施过程中违法、违规、违反学术诚信的；

（三）第二次验收仍未通过的。

对撤项项目负责人，自撤项之日起，三年内不受理由科技处牵头申报的科研项目。对学校科研工作造成较大负面影响或损失者，根据情节轻重，学校将追回剩余经费、追回所拨科研经费，直至追究相关人员责任。

**第十三条** 项目研究过程中的原始实验数据、记录以及调查统计数据等相关材料，项目负责人需保存不少于三年，以备核查。

# 第四章 项目经费管理

**第十四条** 项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实施学校、所在院（部）和项目负责人三级管理，实行项目负责人负责制。项目负责人可授权科研财务助理负责日常经费管理。

学校科技、财务、资产、审计、监察等管理部门各司其职，各尽其责，建立完善的内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。所在院（部）对项目负责人有监督、提醒、纠偏的义务。

**第十五条** 项目经费由科技处统一下拨。项目负责人制定预算，所在院（部）科研秘书审核、汇总并提交科技处，财务处根据科技处函件予以下拨。

业务费、劳务费及50万元以下设备费预算，只提供基本测算说明，不需提供明细；50万元以上的设备费预算，需提供明细。

**第十六条** 经费支出按以下权限分级审批：一次性报销5万元以下，由项目负责人审批；一次性报销5万元及以上、10万元以下，由项目负责人、科技处负责人及分管科研校领导联合审批；一次性报销10万元及以上、20万元以下，由项目负责人、科技处负责人、财务处负责人及分管科研校领导联合审批；一次性报销20万元及以上，由项目负责人、科技处负责人、财务处负责人、分管科研校领导、校长联合审批。在出现各级审批人重复为同一人时，不必重复审批。

**第十七条** 纵向科研经费包括直接费用和间接费用。直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

学校立项的相关科研项目及其他无间接经费项目，按立项经费的5%为管理费，其余经费全部作为科研业务费。

**第十八条** 直接费用支出科目包括设备费、业务费和劳务费。

业务费包括：测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料以及其他相关科研支出。从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

劳务费，限支付给参与项目研究的学生、访问学者及项目聘用的非课题组研究人员、科研辅助人员（如科研财务助理等）及临时聘请的咨询专家等。项目聘用人员，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等可在劳务费中列支。

**第十九条** 间接费用包含管理费、绩效支出和间接成本。间接费用严格按照相关规定的资金开支范围和比例支出，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

间接费用比例：项目管理办法中对间接费用的核定有明确规定的，按相关规定执行；无明确规定的，按以下标准进行核定：（1）200万元及以下部分为40%；（2）超过200万元至500万元的部分为30%；（3）超过500万元至1000万元的部分为25%；（4）超过1000万元的部分为20%。另对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例可根据国家规定上浮。

**第二十条** 管理费用统一纳入学校科研项目管理费，按间接费用的25%。

**第二十一条** 间接成本由所在院（部）统筹管理，用于仪器设备及房屋、水、电、气等无法在直接费用中列支的费用。按自然科学按间接费用的15%，哲学社会科学按间接费用的5%。

**第二十二条** 绩效支出为扣除管理费用和间接成本之后的全额间接费用。项目绩效须在科研工作绩效考核基础上，按照“重贡献、重实效”的原则，由项目负责人具体分配。发放对象为参与项目研究并做出实际贡献的科研人员。

根据项目立项单位的结题标准，结项优秀（A）、良好（B）、合格（C）分别发放100%、90%、80%绩效；若结项不区分等次，则依据合同书约定的完成时间以内通过结题验收（或免鉴结项），发放100%绩效；超过合同书约定的完成时间通过结题验收（或同意结项），发放80%绩效。不能正常结项，绩效部分则不予兑现。扣发的绩效纳入学校科研项目管理费。

项目负责人在项目结题验收通过后，根据项目完成情况，填写《滁州学院纵向科研项目绩效支出考核表》（见附件2），并附相关证明材料。科技处会同财务处审批绩效发放。

**第二十三条** 设备费的预算调剂权由科技处承担，统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。除设备费外的其他费用调剂，由项目负责人自主安排。在项目研究周期内，预算调剂频率限每年不超过1次。

对预算调剂，项目负责人填写《滁州学院纵向科研项目预算调整（审批）表》（见附件3）。设备费预算调剂报所在院（部）、科技处、财务处联合审批；除设备费的其他预算调剂，报科技处、财务处备案。

**第二十四条** 外（转）拨经费需要根据项目任务书约定合作单位和经费额度签订合作科研项目协议。外（转）拨经费执行已批准的科研项目协议。

**第二十五条** 对财政支持100万元以上的项目，结题时需提供科研项目结题财务审计；100万元以下的项目，财务部门出具项目经费决算表作为结题依据。

若项目主管部门另有规定，执行项目主管部门办法。

**第二十六条** 项目结题后，结余资金由项目负责人统筹安排用于科研活动直接支出，资金支出执行原预算。结项两年后，对未使用完毕的资金，学校统一收回作为科研管理费用。

# 第五章 学术诚信与追责

**第二十七条** 科研人员要恪守学术诚信，不得抄袭、剽窃他人科研成果或者伪造、篡改研究数据、研究结论；不得购买、代写、代投论文，虚构同行评议专家及评议意见；不得违反论文署名规范，擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；不得弄虚作假，骗取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费以及奖励、荣誉等；不得有其他违背科研诚信的行为。

**第二十八条** 校学术委员会负责调查、处理违背学术诚信行为。经查实的违背学术诚信行为，校学术委员会依据相关规定实施学术处罚。

**第二十九条** 项目团队需按规定管理和使用项目资金，不得截留、挪用、侵占项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得虚报冒领劳务费，不得有其他违规使用项目资金的行为。

**第三十条** 科技处牵头办理涉及科研项目及其经费使用问题的信访举报。发现存在违规问题的，科技处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨经费、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违法犯罪的，依法移交司法机关处理。

# 第六章 附则

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，原[《滁州学院科技经费管理办法》（校政研〔2017〕17 号）](http://kyc.chzu.edu.cn/_upload/article/files/fd/b0/3967235c42cb9d1685a4bc5466a5/a590c649-31cb-41b0-8d9a-971a7f6aec4d.doc)、《滁州学院纵向科研项目间接费用管理办法（修订）》（校政研〔2020〕1 号）、《滁州学院纵向科研项目绩效支出实施细则》（校政研〔2017〕5 号）、《[滁州学院纵向科研项目管理办法（修订）](https://kyc.chzu.edu.cn/2021/0401/c4529a229574/page.htm)与滁州学院科研项目劳务费发放细则》（校政研〔2020〕6 号）同时废止。

**第三十二条** 本办法如与项目主管部门管理办法冲突，以项目主管部门管理办法为准。本办法由科技处负责解释。

附件1

滁州学院纵向科研项目延期申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目批号 |  | 项目类别 |  |
| 项目负责人 |  | 所在单位 |  |
| 研究周期 | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 延期结题时间 | 年 月 日 | | |
| 申请延期结题理由:    课题负责人: 年 月 日 | | | |
| 所在单位意见:  部门负责人(盖章):  年 月 日 | | | |
| 科技处意见：  年 月 日 | | | |

附件2

滁州学院纵向科研项目绩效支出考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 负责人 |  | 所在学院 |  |
| 计划完成时间 |  | 实际完成时间 |  |
| 结项情况 |  | 绩效预算 |  |
| 绩效分配情况 | 姓名 | 工作单位 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 说明：仅限于课题组成员；可自行加行；费用报销需另附财务报销表格。 | | |
| 绩效支出  提取申请 | 申请发放项目绩效支出总费用的\_\_\_\_\_\_%，计人民币\_\_\_\_\_\_\_\_万元。  项目负责人（签字） 学院负责人（签字）  年 月 日 年 月 日 | | |
| 科技处审核意见 | | 财务处审核意见 | |
| 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | |

备注：需另附项目申报书（或任务书）、结题证书（或批文）。

附件3

滁州学院纵向科研项目预算调整（审批）表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | |
| 项目批准号 |  | | 项目来源 | | |  | |
| 项目总经费 |  | | | | | | |
| 项目负责人 |  | | 所在学院 | | |  | |
| 手 机 |  | | 邮箱 | | |  | |
| 预算调整内容（单位：万元） | | | | | | | |
| 预算科目 | | 原预算 | | | 已执行预算 | | 调整后预算 |
| 设备费 | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| 调整理由、测算说明及设备明细（不够可另附页） | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 项目负责人意见：  项目负责人签字：  年 月 日 | | | | 所在院（部）意见：  负责人（签名）：  年 月 日 | | | |
| 科技处意见：  （科技处处公章）  年 月 日 | | | | 财务处意见：  （财务处公章）  年 月 日 | | | |

备注：此表一式4份、正反打印，项目负责人、二级学院、科技处、财务处各留存一份。