**安徽交通职业技术学院教科研项目经费管理办法**

**（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为促进学院教科研健康持续发展，加强和规范教科研经费管理，提高资金使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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》、安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》以及财政财务管理有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 教科研项目包括教务处归口管理的各类质量工程、振兴计划、行动计划项目，各类哲学社会科学研究项目、自然科学研究项目、人文社会科学研究项目、横向课题项目以及各类人才项目。

**第三条** 为充分体现质量创新和实际贡献，教科研经费管理以促进出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、“放管服”结合，坚持统筹规划、分类实施、专款专用、规范高效的管理原则。同时，注重规范管理、改进服务，为科研人员潜心研究创造良好条件和宽松环境，充分调动科研人员积极性、创造性。

**第四条** 教务处、财务处负责制定教科研经费管理制度，研究制定预算安排的总体方案。教务处负责教科研经费年度预算、组织实施和管理监督工作，教科研项目的资金收支信息共享依托于学院教科研系统统一服务平台。建立健全项目绩效考评机制。

**第五条** 各系部是项目实施和资金管理使用的责任主体，按经费管理办法要求具体负责项目组织、实施、评价等全过程管理；将项目资金纳入学校预算，由教务处、财务处等部门指导和审核项目预算编制，承担项目资金的财务管理和会计核算，监督项目资金使用，审核项目决算。

教务处、财务处等相关部门，要根据专业特点和实际需要，加强对项目预算执行和资金使用的指导，注重科学管理、改进服务，为项目实施提供条件保障。

**第六条** 项目负责人是项目管理和资金使用的直接责任人，应当按照本办法规定，科学编制项目预算和决算，合理合规使用资金。

项目负责人应当严格遵守国家预算和财务管理规定，对资金使用和项目实施的合规性、合理性、真实性和相关性负责，并承担相应的经济与法律责任。

**第二章 支出范围**

**第七条** 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。项目资金分为直接费用和间接费用。项目立项后，项目资金支付的各项费用支出预算可根据文件要求进行调整。

**第八条** 直接费用包括图书资料费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、专家咨询费、劳务费、印刷费/出版/信息传播/知识产权事务费/宣传费等。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。其中，不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

差旅费报销按照财务处有关规定执行。学术会议和培训的主办单位原则上应为教育主管部门、教育部教指委、行指委、高校或学术机构等，其他商业性公司或机构举办的会议或培训产生的差旅费不予从项目经费中开支，确有必要的，须经分管院长和院长审批。国际交流合作不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围，相关经费支出不列入“因公出国（境）费用”科目，列支“差旅费”或“会议费”科目，但需要提交外事审批报备。

参加学术会议、培训和开展调研三类活动产生的差旅费分别不能超过项目总经费的20%，项目差旅费的总开支不能超过项目总经费的50%。三类活动差旅费支出之间可以调剂使用，但不得突破支出预算总额。

会议费是指因教学、科研需要举办的业务性会议（如咨询会、论证会、鉴定会、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）所发生的费用。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。申请举办会议应按照学院有关规定办理。

（三）设备费：指在项目研究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。鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。单次采购金额超过院招标办法中规定金额的设备购置需提交招标办采购，设备费使用与报销按财务处有关规定和程序办理。

（四）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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。单次采购金额超过院招标办法中规定金额的材料购置需提交招标办采购。

（五）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实际需要编制，支出标准按照学院有关规定和标准执行，根据具体情况开支1000-2000元/人/天，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

（六）劳务费：指在教科研项目实施过程中，支付给没有工资性收入的有关人员经费和聘用研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用、社会保险费等补助费用。项目聘用人员是通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员，其劳务费开支标准，参照安徽省科学研究和技术服务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，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。劳务费按财务处规定方式支付。劳务费开支范围，不设比例限制。有委托经费的横向科研项目劳务费支出按合同（协议）规定办理。项目承担单位不得对本单位在职在编人员发放劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

（七）印刷费/出版/信息传播/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。

学院教职工在岗期间以第一作者并以学院作为署名单位在公开、合法学术刊物上发表论文的版面费予以全额报销；在增刊、丛刊、论文集、HK刊号或非法期刊上发表的论文版面费暂不予报销。项目经费预支的论文版面和评审费等必须提供对公账号及户名，并在报销时提供与之对应的有关编辑部、出版社出具的正规发票和印刷件原件。

（八）其他：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

**第九条** 间接费用是指项目依托学校在组织实施横向课题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、暖消耗等间接成本，有关管理工作产生的费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为20%；超过50万元至500万元的部分为15%；超过500万元的部分为10%。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

间接费用纳入学院预算统筹安排，合规合理使用。为激励科研人员，可从提取的间接成本中安排绩效支出，由教务处结合项目研究进度、完成质量、科研人员在项目工作中的实际贡献，提出间接成本分摊方案。经提交学院学术委员会讨论通过后，予以绩效支出。

**第十条** 管理资金是指学院教务处在实施横向课题项目建设过程中组织、协调、评审、鉴定等管理性工作所需费用。对学院教科研项目可按其总额提取5％的管理费（用于项目评审、申报、资料汇编等），由归口部门统一管理。

**第十一条** 对于以市场委托方式取得的横向经费，纳入财务统一管理，按照委托方要求或合同约定，实现横向经费自主规范管理，不受财政资金项目经费使用范围和比例的限制，在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，经教务处同意后可由项目组自由支配。对于其它渠道获得的项目经费或没有经费支持的项目，学院以仪器、设备等实物和奖励形式进行经费配套支持。

**第十二条** 教科研项目经费应当专款专用，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于本单位编制内人员的工资支出，不得用于项目建设之外的支出，不得用于其他不符合国家规定的支出。

项目负责人应当按照批准的项目预算，在财务处和教务处的指导下使用项目资金；学院和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

**第三章 预算管理**

**第十三条** 项目负责人在申报项目经费时，应当根据项目类别和要求，按照项目实际需要和资金开支范围规定，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算、设定项目绩效目标，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目资金需要转拨协作单位的，应在预算中单独列示，并对外协单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行详细说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。间接费用外拨金额，由项目依托学校和合作研究单位协商确定。

教务处根据建设目标和建设内容，重点对项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性进行评审论证。

**第十四条** 教务处根据预算编制要求，将教科研经费三年支出规划和年度预算建议数报送财务处，财务处按预算程序审核后批复年度预算。

**第十五条** 教科研项目经费纳入学校财务部门统一管理，并实时登记在学院教科研系统统一服务平台。学院财务处和教务处指导项目负责人科学合理编制预算，规范预算调剂程序，完善项目资金支出、报销审核监督制度，加强对专家咨询费、劳务费、外拨资金、间接费用、结转结余资金等的审核和管理。

学院教务处应当强化对合作项目真实性、可行性和合规性的审核，严格防止虚假资源匹配和虚假合作，坚决杜绝假借合作名义骗取资金。

**第十六条** 项目预算一经批复，必须严格执行。确需调整的，应当按规定报批。在项目预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请，报教务处教科研管理办审批。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。间接费用原则上不得调整。原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的，由项目负责人提出申请，报教务处审批。

**第十七条** 项目负责人应当严格执行国家有关资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，提交情况说明，可按实际发生额予以报销。

第四章 决算管理

**第十八条** 项目负责人应当按照规定编制项目资金年度决算，完成全年项目绩效考核评价，报送学院财务处和教务处，由财务处将教科研项目收支情况纳入单位年度决算统一编报。

**第十九条** 项目完成后，项目负责人应当会同学院财务部门清理账目，据实编报项目决算，并附财务部门审核确认的项目资金收支明细账，与项目结项材料一并报送教务处办理结题手续。

**第二十条** 项目在研期间，年度结转资金可以在下一年度继续使用。项目完成目标任务并通过验收后，结余资金可以由学院统筹管理用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目审核验收1年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回。未一次性通过验收的项目，结余资金按原渠道收回。

**第二十一条** 项目因故终止或被撤销，教务处应当及时会同学院财务处清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，将已拨资金或其剩余部分按原渠道退回。

**第二十二条** 凡使用教科研经费形成的固定资产、无形资产等均属国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

**第五章 监督检查与绩效管理**

第二十三条 项目负责人应当自觉接受审计、纪检监察等有关部门对教科研项目预算执行、资金使用效益和财务管理等情况的监督检查。避免截留、挤占、挪用教科研经费的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损的现象。教务处可视情节轻重，分别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理措施，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第二十四条 项目负责人应当严格遵守国家财经纪律，依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得随意调整变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第二十五条 加强教科研项目绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制。实施绩效目标执行监控，及时纠正绩效目标执行中的偏差，确保绩效目标如期实现。开展绩效评价，将评价结果作为今后资助的重要依据，提高项目资金使用效益。

第二十六条 违反本办法规定的，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律制度规定处理。

**第六章 附则**

第二十七条 本办法由院教务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发当日起施行,原《安徽交通职业技术学院纵向科研项目经费管理暂行办法》废除。