皖南医学院文件

校政〔2022〕54号

关于印发《皖南医学院科研项目资金管理办法（修订）》的通知

各处级部门、单位:

《皖南医学院科研项目资金管理办法（修订）》已经2022年6月23日第16次院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

皖南医学院

2022年6月24日

皖南医学院科研项目资金管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条 为进一步加强科研项目资金管理，赋予科研人员经费使用更大自主权，减轻科研人员事务性负担，提高资金使用效益，激发科技创新活力，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）、《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）、《安徽省科学技术厅 安徽省财政厅关于开展科研项目经费“包干制”试点工作的通知》（皖科资〔2021〕10号）和安徽省财政厅等部门印发的《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于资金来源于中央、地方财政资金或学校自筹资金资助的各级各类科研项目（不包括横向科研项目），以及我校作为合作（协作）单位承担的上述来源项目，项目立项以批文为准。

第三条 科研项目资金需全额纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，分项设账。

第四条 根据预算管理方式不同，科研项目资金管理分为包干制和预算制。实行“包干制”的项目类别以项目主管部门规定为准。

第二章　开支范围

第五条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第六条 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）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。科研项目资金原则上不得用于购置公私两用物品（手机、照相机、摄像机、音响等）。设备费支出需要办理招标采购流程的，按国资处采购管理要求执行。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书、复印翻拍、采集数据、翻译资料、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，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员（科研助理）等的劳务性费用，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，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公

积金等可纳入劳务费科目列支。

专家咨询费不得支付给参与本项目研究和管理的相关人员，其支出标准按照国家有关规定执行。

第七条 间接费用是指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。主要包括项目研究有关的管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用的管理与使用参照现行《皖南医学院科研项目间接费用管理办法》执行。

第三章　包干制项目资金管理

第八条 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

第九条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第六条规定的开支范围列支，各支出科目之间不设比例限制，无需履行调剂程序。

第十条 科研管理费计提比例按项目资金的5%计算，项目主管部门另有规定的按主管部门规定执行，经费划拨至科研处立项支出。

第十一条 绩效支出额度由项目负责人根据项目主管部门文件规定、实际研究任务需要和相关薪酬标准自主确定，原则上不超过项目经费扣除设备购置费后的30%；绩效支出纳入单位绩效工资总量管理，不受绩效工资总量限制，不纳入单位绩效工资总量基数。绩效支出按照《皖南医学院科研项目间接费用管理办法》规定办理提取手续。

第十二条 “包干制”项目实行项目负责人承诺制，项

目负责人需要签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目资金全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第四章　预算制项目资金管理

第十三条 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。

第十四条 预算制项目资金由项目负责人按照本办法第六条、第七条规定的开支范围列支，直接费用各支出科目之间不设比例限制，间接费用参照各项目主管部门管理规定和学校现行《皖南医学院科研项目间接费用管理办法》规定列支。

第十五条 跨单位合作的项目，应签订合作协议，在协议中约定是否外拨资金、外拨资金额度、拨付方式等，并附外拨资金支出预算明细。

第十六条 项目预算总额不变的情况下，直接费用中设备费预算需要调剂的，由项目负责人提交预算变更申请，经科研处审批后，报财务处执行。除设备费外的其他支出科目预算调剂由项目负责人根据科研活动实际需要填写预算变更申请，报财务处审核后执行。间接费用不予调增，可以调减用于直接费用支出。预算调剂后，项目负责人在中期检查（年度报告）和结题（验收）报告中应专门说明，并附预算

调剂证明材料。

第五章　预算执行

第十七条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。

第十八条 科研项目立项后，按照现行《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》中科研项目类别的划分，三类及以上纵向科研项目（省教育厅高校科学研究项目和非竞争性项目除外）资金由学校按项目到账资金的30%一次性予以配套资助。直属附院人员主持的项目配套资金由直属附院自主确定。

配套资金独立建账，单独核算。配套资金的支出预算由项目负责人根据科研项目实际需要进行编制，按直接费用开支范围列支。

第十九条 在项目研究过程中，出差人员乘坐交通工具等级标准及住宿费、伙食补助费限额标准参照现行《皖南医学院差旅费管理办法（修订）》中相关标准执行。允许项目聘用人员、学生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费不使用公务卡结算，按照其他工作人员标准执行，但不发放差旅补助。

因项目研究需要，外单位专家、学者或其他人员来校交流、访问发生的交通费和住宿费，可在项目预算限额内按差旅费规定报销，其标准参照校内同等级别人员执行，由项目负责人签字证明，项目所在二级单位负责人签字确认，但不发放差旅补助。

第二十条 因项目研究需要举办的小型学术会议、研讨会、座谈会等科研会议，须在预算中明确会期与规模，并按规范流程审批。部门性会议由项目负责人所在部门负责审批；全校性会议由所在部门审核后，报科研处审批。涉及外事会议须同时报外事处审批，人文社会科学类会议须同时报宣传部审批。

第二十一条 咨询专家费用参照现行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》标准执行，具体如下：

1.以会议或现场访谈形式组织的咨询、鉴定、评审：院士、全国知名专家第一、第二天不得超过3600元/人/天（税后），第三天及以后不得超过1800元/人/天（税后）；具有或相当于高级专业技术职称人员第一、第二天不得超过2400元/人/天（税后），第三天及以后不得超过1200元/人/天（税后）；其他专业技术人员第一、第二天不得超过1500元/人/天（税后），第三天及以后不得超过750元/人/天（税后）。

2.以通讯形式组织的咨询、鉴定、评审，专家咨询费的开支标准按不超过会议或现场访谈标准的50%执行。

3.因项目研究需要向校内专家咨询产生的费用，按校外专家咨询费的50%发放标准执行。

第二十二条 科研项目资金收支按照“分项管理，分级授权，逐级审批，分级负责”的管理原则，实行“一支笔”审批制度，项目负责人本人及直系亲属经办的支出应当报上一级审批人审批。

单笔费用支出为3万元及以下的，由项目负责人审批；

超过3万元，须由所在学院负责人审批，直属附院项目费用由附院分管科研院长审批；超过10万元，由科研处负责人审批，直属附院项目费用需附院院长审批或院长授权分管科研院长审批；超过20万元，由分管校领导审批；30万元以上的，需报校长审批。

其中，科研项目劳务费支出在0.2万元以内（含0.2万元）的，由项目负责人审批；0.2万元—0.5万元（含0.5万元），需所在学院负责人审批，直属附院项目劳务费由附院分管科研院长审批；0.5万元—0.8万元（含0.8万元），需科研处负责人审批，直属附院项目劳务费需附院院长审批或院长授权分管科研院长审批；0.8万元—1万元（含1万元），需报分管科研校领导审批；1万元以上的，需报校长审批。

第二十三条 有合作单位的科研项目，项目负责人应当严格以项目计划任务书和项目合同（协议）为依据，按照合同（协议）约定的外拨资金额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理资金转拨申请，转拨申请需经科研处、财务处审核后报分管科研工作的校领导审批。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责；合作单位对外拨资金的使用需接受我校的监督管理；我校作为承担单位的项目间接费用原则上不予外拨；项目资金配套及学术贡献的计算，需要扣除外拨资金部分；学校内部因检测、化验、加工及成本分摊等产生的费用，可以在校内进行划转结算。

第二十四条 在项目实施过程中，所发生的各项费用支

出，要按规定使用公务卡结算。确因科研活动实际需要，在不具备刷卡条件的情况下，对野外考察、心理测试、资料收集等无法取得发票或财政性票据的科研活动支出，可按实际发生额予以报销。

第六章　项目决算

第二十五条 科研项目到期后，应及时按照项目主管部门要求办理项目结题手续，进行财务结算。

第二十六条 科研项目结题时，项目负责人需全面清理项目资金收支和应收应付款项，报销或归还暂付款。项目负责人根据项目预算和开支情况，按规定如实编制财务决算报告，决算报告必须做到账实相符、账表一致。

第二十七条 项目验收通过后，项目结余资金的使用按照学校科研项目结余经费管理办法执行。

第二十八条 项目负责人出现调出、辞职、退休、离世等情况，项目负责人所在部门应在六个月之内提出对该项目负责人名下所有科研项目资金的处理意见，并报科研处审批。若无法确认新的项目负责人的，项目资金由学校统筹管理。

第七章　监督管理

第二十九条 建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目资金管理体制，确保相关职能部门、单位有效行使管理和监督权限。

第三十条 科研处严格履行职能监管职责，负责制定和完善科研项目资金管理制度，及时做好相关管理制度的执

行、培训和宣讲等工作，按照项目主管部门要求对科研项目预算编制进行指导，对科研项目预算执行进行督促。

第三十一条 财务处负责项目资金的财务管理和会计核算工作，配合做好项目结题验收及绩效评价，应设置科研项目资金预算和会计核算专门人员，为科研人员的项目预决算和经费报销提供财务审核和指导。

第三十二条 国有资产管理处负责科研项目资金购置的固定资产采购、入库、使用和处置管理。

第三十三条 纪委和审计部门负责对项目资金管理、使用进行监督审计，对违规行为进行处理。

第三十四条 二级学院或直属附院负责督促科研项目资金预算执行，落实科研财务助理人员，监督项目预算编制与资金使用，审核绩效支出，对科研项目经费承担监管责任。

第三十五条 项目负责人是项目资金管理的直接责任人，对项目资金使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人应依法、据实编制科研项目资金预算和决算，按照任务书（合同书）使用资金，并自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三十六条 项目负责人应规范项目资金支出，定期在单位内部公开非涉密项目资金使用情况，并接受监督。

第三十七条 项目资金管理使用不得存在以下行为:

（一）编报虚假预算;

（二）未对项目资金进行单独核算;

（三）列支与本项目任务无关的支出;

（四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;

（五）虚假承诺其他来源资金;

（六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金;

（七）截留、挤占、挪用项目资金;

（八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;

（九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等;

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

项目资金使用存在以上行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第八章　附　则

第三十八条 本办法内容与项目主管部门最新文件要求不一致的，按项目主管部门管理文件执行。

第三十九条 本办法由科研处、财务处负责解释，自发文之日起施行,《皖南医学院科研项目资金管理办法(修订)》（校政〔2020〕39号）同时废止。

皖南医学院办公室　　2022年6月29日印发