

# 苏州幼儿师范高等专科学校

---

苏幼专字〔2017〕48号

## 关于印发《科研项目经费管理办法 (试行)》的通知

各系部、处室：

为健全我校科研工作的激励机制，进一步调动广大教职员工从事科研的积极性，逐步提高我校科研成果的质量和数量，根据相关条例规定以及我校实际情况，特制定《苏州幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理办法（试行）》，请参照执行。

苏州幼儿师范高等专科学校  
2017年11月19日



# 苏州幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理办法

## ( 试行 )

### 第一章 总 则

**第一条** 为了健全我校科研工作的激励机制，进一步调动广大教职员工从事科研的积极性，逐步提高我校科研成果的质量和数量，根据相关条例规定以及我校实际情况，特制定本科研项目经费管理办法。

**第二条** 我校科研项目经费根据其来源，分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费三类。

1. 纵向科研项目经费：是国家、省市、部委各类计划项目、各类基金项目经费。

2. 横向科研项目经费：是学校开展科研活动从政府主管部门以外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

3. 学校科研项目经费包括：

(1) 纵向资助经费项目的校配套经费；

(2) 纵向自筹经费项目的校拨科研经费；

(3) 校级科研项目的科研经费。

**第三条** 科研项目经费使用对象：我校在编在岗教职工。

**第四条** 科研项目经费使用基本条件：以苏州幼儿师范高等专科学校为第一知识产权单位取得的科研项目（即科研项目必须标注或署名“苏州幼儿师范高等专科学校”）。

## 第二章 科研项目经费管理职责

**第五条** 校长对学校科研项目经费管理承担领导责任。分管领导对科研项目经费的管理具体负责，切实加强和规范科研项目经费管理，提高科研项目经费的使用效益。

**第六条** 科研处具体负责科研项目的合同管理和预、决算管理等，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研项目经费的管理工作。

**第七条** 学校财务部门负责制定和完善校内科研项目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、真实地编制项目预算。

**第八条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

## 第三章 科研项目经费的配套标准

**第九条** 科研项目经费的配套标准因项目类别的不同而有别。凡以我校教师为项目主持人的纵向科研项目，科研项目经费拨入学校账户后，其科研项目经费配套资助标准为：国家重大项目 1:5 配套、重点项目 1:3 配套、一般项目 1:2 配套；省（部）重大项目 1:3 配套、重点项目 1:2 配套、一般项目 1:1.5 配套；市（厅）重点项目 1:1 配套、一般项目 1:0.5 配套。（立项单位对配套经费有要求的按相关要求执

行。)

省部级及以上重大和重点项目的子课题，以主管机构的立项通知及学校与主持单位协议和项目申报材料为依据，经费须到达我校财务账户后，子课题按原项目配套标准的 80% 执行。

**第十条** 对科研主管部门只立项无资助的科研项目，学校给予相应的研究项目经费资助标准：国家级一般项目 3 万，省部级一般项目 2 万元，厅级一般项目 1.5 万元，市级一般项目 1 万元，校级项目 0.3 万元，国家级学会、协会课题 1.5 万，省级学会、协会课题 1 万，市级学会、协会课题 0.3 万元。（立项单位对资助经费有要求的按相关要求执行。）

**第十一条** 横向科研项目经费，学校不予经费配套。

#### **第四章 科研项目经费的使用范围和要求**

**第十二条** 各类科研项目经费应全额进入学校账户，财务处监管、核算，由项目负责人确认，并向科研处提供凭证。严格科研项目经费支出审核制度，严格票据审核，必要时将要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买物品、服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

**第十三条** 科研项目经费严格按预算管理，严禁挤占挪用项目经费和超预算范围开支的行为，预算时要统筹各项经费的支出比例，确保预算科学合理。科研项目经费应严格按照项目合同或任务书规定的

预算用于与项目研究相关的支出，不得将科研项目经费用于与项目研究无关的活动。

**第十四条** 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。所有合同必须在校科研处备份。

**第十五条** 科研项目经费的使用范围包括课题评审费、设备/图书/资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他费用等。

1. 课题评审费：用于项目遴选、申报、开题、中期检查、结题等过程中发生的相关费用。

2. 设备/图书/资料费：购置项目研究必需的小型设备（摄像机、照相机、录音笔等），购置项目研究必需的图书、资料费。

3. 数据采集费：项目研究中需要开展数据跟踪采集、案例分析、数据处理等所需的费用。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中因开展问卷调查、统计分析等而产生的咨询等费用。

6. 劳务费：指在项目实施过程中支付给直接参加项目研究人员中

没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员等的劳务性费用。领取劳务费的人员须与课题组签订聘用合同。

7. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8. 其他费用：指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出。

**第十六条** 横向科研经费实行合同管理，横向科研经费开支范围：差旅费；出版/文献/信息传播/知识产权事务费；劳务费；专家咨询费；研究成果鉴定；宣传费；科技成果推广与转化等。

**第十七条** 纵向科研项目预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，由项目负责人提出申请并按规定履行相关调整程序。

按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学校科研管理部门审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经校领导批准后方可执行。

横向科研项目经费预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

**第十八条** 科研项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经学校科研管理部门、财务管理部门和审计部门审核签署意见后，按要求报送并存档。

**第十九条** 凡使用科研项目经费购置的固定资产及形成的知识产权等无形资产（横向课题知识产权需按照合同规定执行），均属于学校资产，应按照学校的有关规定办理验收、登记、入账等手续，纳入学校资产统一管理。

**第二十条** 使用科研项目经费购置的图书须经图书馆批准并入库，图书资料所有权归图书馆，项目组可长期借阅。项目结束后，所购置的图书资料交还图书馆。

## 第五章 科研项目经费的支出管理

**第二十一条** 科研项目经费支出必须按照项目申报时的预算支出，纵向科研项目经费按照项目申报书的预算执行，横向科研项目经费按照委托方同意的预算执行。科研项目经费预算必须符合国家和省有关经费管理规定，报销的审批权限按照学校财务相关制度规定执行。

**第二十二条** 科研项目经费支出实行项目负责人负责制。由项目负责人在学校科研管理系统登记，填写科研经费支出审批表，由科研管理部门负责人、分管校长、校长分级审批。

**第二十三条** 在项目研究过程中，项目负责人可根据研究进度提出报销相关费用的申请，一般分三个阶段进行报销，开题阶段（开题后三个月内）可报销科研项目经费总额的 20%，中期阶段（中期检查后三个月内或研究周期过半）可报销科研项目经费总额的 30%，结题阶段（获得课题结题证书三个月内）报销科研项目经费总额的 30%，每次报销时，需列出详细开支，经科研处和财务处审核，报校领导批准后予以报销。各阶段经费逾期将不予报销。凡立项单位委托学校对

科研项目进行开题、结题等过程性管理的，该科研项目经费的 20%由学校统筹管理和使用，用于项目遴选、申报、开题、中期检查、结题等过程中发生的相关评审费用，无需另报。超出经费使用额度的资金不予报销。

**第二十四条** 科研项目结题或通过验收后，项目结余在学校的经费主要用于人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，不得用于发放奖金和福利等支出，不得归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结余资金。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 若项目无故终止，无正当理由不能在规定期内全部完成合同书规定任务或未通过鉴定（验收）的项目，冻结经费余额，并根据实际情况要求项目负责人退还已使用的部分和全部研究经费。冻结的经费余额及退赔的研究经费由学校酌情处理。

**第二十六条** 若项目遇到不可抗的因素而无法开展，导致项目研究失败，则立即冻结科研项目经费。项目负责人要在两周内将分析报告报科研处。科研处审核后，报分管校领导和项目计划下达部门处理。

**第二十七条** 若项目负责人中途调动或有其他变化，立即冻结科研项目经费，待该课题做出妥善安排，能够确保顺利完成后，解除冻结。

**第二十八条** 对弄虚作假或剽窃他人的科研成果而获奖的，一经查实，将由学校科研处通报并撤回相应科研项目经费，并视情节轻重



给予通报批评或行政处分。

**第二十九条** 学校科研处、财务处和学术委员会应共同加强对科研项目经费的管理，科研处应会同财务等部门对科研经费的使用情况不定期进行检查。对违反科研项目经费使用规定，或因主观原因和失职造成重大经济损失者，应追究当事人的责任并予以严肃处理。

**第三十条** 本管理办法自发文之日起执行，由科研处负责解释。如与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

苏州幼儿师范高等专科学校

2017年11月30日

