

安徽建筑大学文件

校字〔2023〕8号

关于印发《安徽建筑大学纵向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《安徽建筑大学纵向科研项目及经费管理办法（试行）》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

安徽建筑大学

2023年2月9日

安徽建筑大学纵向科研项目及经费 管理办法（试行稿）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校纵向科研项目及经费管理，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）、安徽省《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 本办法适用于各级政府单位设立常规申报渠道下达的科研项目及经费的管理和使用。

第三条 本办法所称项目经费包括学校作为项目牵头单位（以下简称“牵头单位”）、项目合作单位（以下简称“合作单位”）承担纵向科研任务所涉及的各级各类纵向科研项目经费。

第四条 各级各类纵向科研项目获批后，列入学校年度科研计划，到账经费纳入学校财务统一管理。

第二章 项目管理与主体责任

第五条 学校建立项目负责人、项目承担单位（学院、科研平台）、科学技术处（产学研合作办公室）（以下简称“科技处”）、财务处、招投标管理办公室、国有资产管理处、审计处等部门共同参与、分工负责的科研项目管理协同机制。

项目负责人按照相应的规定填报任务书、预算报告、有关检查报告等，经项目承担单位审查后报科技处。根据项目任务书和经费预算制定项目实施计划，组织开展科研工作。严格按照学校规定管理和使用经费，接受项目主管部门及学校组织的监督检查。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。

项目承担单位组织本部门申报项目的评审，按照项目及经费管理的要求，对项目的立项、执行与结题进行监管，并为项目实施提供条件保障。

科技处负责项目的管理。建立专家评审机制，组织项目申报、立项开题、中期检查；审批或审核项目经费预算调整及使用，组织项目的结题、结账工作；配合有关部门做好项目执行情况的监督检查工作。

财务处负责对项目经费预算编制进行指导，负责项目经费的日常管理、核算与监督，负责做好项目经费决算与结账等工作。

招投标管理办公室负责科研仪器设备、耗材、专著等的采购和招标工作。

国有资产管理处负责科研仪器设备、耗材等的台账管理、科研项目产生的无形资产管理等相关工作。

审计处负责项目经费使用的审计工作。

第六条 科研项目如需变更研究计划、调整人员，项目负责人与项目承担单位须将变更计划以书面形式提交科技

处，经审核后报项目主管部门批准。因工作调动、辞职等原因离开的项目组成员，应办理研究工作、研究经费、仪器设备等移交手续；对未能按原计划完成或不能完成研究计划的项目，学校将按项目主管部门的有关规定，冻结、停拨经费或追回经费。

第三章 经费管理

第七条 经费的管理和使用。包干制项目按照《安徽建筑大学财政科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》（校字〔2022〕54号）执行。

非“包干制”项目应遵循“预算管理、单独核算，专款专用、提高效益，规范使用、及时结账”的原则，根据研究目标和任务，合理编制预算并严格执行。财政经费和自筹经费分别核算，单独设立经费科目，专款专用；项目完成后，应及时办理结题、结账手续。

第八条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的，并由项目资金支付的各项费用支出。分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备（非交付委托方设备或交付委托方设备），对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而发生费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费：是指项目实施过程中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、市内交通费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（项目计划任务书有相关指标要求的）、数据采集费、外拨费（不得超过预算总额的50%）、协作费、场地使用费、实验室改装费、科研办公用品（适量）、校内网络费等。

3. 劳务费：是指支付给参与项目研究的本科生、硕博研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。项目聘用人员的劳务费开支标准，可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。

课题组成员以外的临时用工人员劳务费发放需提供项目负责人签字的劳务用工说明，明确临时用工人员联系方式和劳务费发放事由及发放标准。劳务费单次发放金额超过0.5万元的，需附劳务用工合同或协议，明确临时用工人员联系方式和劳务费发放事由及发放标准。

第十条 因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和住宿费实行包干制或标准内实报实销。对野外考察、心理测试、土地租赁、劳务聘请、临床试验、资料收集、问卷调查、青苗补偿、工具租赁及其

他无法取得发票或财政性票据的科研活动支出，由经办人提供书面说明，负责人审核，按实际发生额予以报销。

第十一条 间接费用是指学校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。主要包括学校计提费用（以下称管理费）以及绩效支出。

第十二条 间接费用管理和使用的原则：

（一）额度核定：按照科研项目经费的来源、类别及国家主管部门、地方、政府有关部门间接费用管理办法，分别核定间接费用的额度。

（二）统筹安排：间接费用由学校统筹安排使用。

（三）规范使用：间接费用预算额度不予调整，间接费用应规范使用，符合国家相关政策法规。

第十三条 间接费用预算及核定比例：

（一）各类纵向科研项目间接费用预算及核定比例原则上按照表1执行，其中对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例可依据情况适当提高到不超过60%。间接费用按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

表1 国家级、省级纵向科研项目间接费用预算及核定比例

项目类别	间接费用（直接费用扣除设备购置费后）		
国家级项目（自然科学）	500万元以下的部分不超过30%	500-1000万元的部分不超过25%	1000万元以上的不超过20%

国家级项目(人文科学)	50万元及以下部分不超过项目资助总额的40%	超过50万元至500万元的部分不超过项目资助总额的30%	超过500万元的部分不超过项目资助总额的20%	
省部级项目(自然科学)	200万元以下的部分不超过40%	200-500万元的部分不超过30%	500-1000万元的不超过25%	1000万元以上的不超过20%
省部级项目(人文社科)	项目资助总额的40%			

如立项单位另有规定，按照规定执行。

(二) 足额预算：间接费用应按相应规定比例足额计提。

(三) 绩效支出安排与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩。

(四) 应设立间接费用的项目类别：校外设立的公开竞争研发项目。

对于稳定支持和后补助科研项目(包括其他非公开竞争研发项目)，相关费用已通过原预算等渠道安排的，不予列支间接经费。

第十四条 间接费用的额度：

(一) 学校独立承担的科研项目，间接费用的额度根据项目类别及资助总额核定。

(二) 学校作为参与项目单位的科研项目，间接费用按参与项目经费占项目总经费比例分配；若项目组有明确约定的，项目负责人须向科技处提供项目总经费预算及分配方案，经审核后按项目组分配方案执行。

(三) 学校给予我校主持的国家级项目（课题）直接费用（扣除设备购置费、外拨经费后）20%的绩效奖励，给予我校参与的国家级项目（课题）直接费用（扣除设备购置费、外拨经费后）10%的绩效奖励。学校每年财务预算中列出专项经费实施奖励。

第十五条 管理费计提：

各类纵向科研项目管理费按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后的5%核定。设立间接费用项目的管理费从间接费用中扣减；不列支间接经费项目的管理费从直接费用中扣减。

第十六条 管理费由学校统筹安排使用。主要用于学校科研突出业绩奖励以及科研项目在组织实施过程中，对现有仪器设备及水电气暖消耗费、固定资产房屋设备折旧费、图书馆及资料室使用费、网络信息运行管理服务费、低值易耗品摊销费等费用的补助支出。

第十七条 间接费用中的绩效支出：

(一) 间接费用扣除管理费，剩余均为绩效支出。

(二) 项目执行期间支付绩效支出的70%。项目负责人根据经费执行进度、项目已实现的工作目标和任务，分次发

放阶段性绩效支出。对于项目经费一次性到账的，在项目中期考核之前发放额不得超过绩效支出总额的 50%。

项目在验收合格后，支付剩余绩效。

（三）项目负责人根据科研人员在项目工作中的实际贡献，提出分配方案。科技处审批绩效支出分配方案。

（四）绩效支出发放流程为：学校收到科研项目经费来款，办理收入入账时按比例一次性提取绩效支出到项目绩效经费科目。项目负责人填写《安徽建筑大学纵向科研项目绩效支出发放申请表》（附件 1）提出“绩效支出申请”，明确发放人员名单及额度，经审批报财务处核查后发放。

发放科研项目绩效时必须附项目拨款单，作为课题组成员证明，非课题组成员一律不得发放绩效。

第十八条 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

（一）未按要求报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（二）在项目执行过程中，对经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于前款各项情形，学校有权追回已发放的绩效支出。

第十九条 纵向科研项目经费的使用和审批程序：

(一) 项目经费转入学校后，项目负责人应根据批准的项目经费预算报经费使用计划，科技处审核通过后下达经费拨款单，项目负责人按预算科目下达经费使用明细使用经费。(项目主管部门另有规定的，按规定执行。)

(二) 经费报销审批权限为：

1. 20000 元以下，项目负责人审批；

2. 20000 ~ 50000 元(不含)以内，项目负责人签字，单位负责人审批；

3. 50000 ~ 100000 元(不含)以内，项目负责人签字，单位负责人审核，科技处负责人审批；

4. 100000 ~ 200000 元(不含)以内，项目负责人签字，单位负责人、科技处负责人审核，分管校长审批。

5. 200000 元(含)以上，项目负责人签字，单位负责人、科技处负责人、分管校长审核，校长审批。

经费报销人与审批人如为同一人，或报销人是单位负责人的，须按审批流程和权限由下一审批人审批；如为直系亲属应主动回避，或按审批流程和权限由下一审批人审批。

第四章 预算管理

第二十条 项目负责人按照国家及学校有关要求，结合项目研究实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制项目经费预算。

第二十一条 项目经费预算包括来源预算与支出预算。来源预算是指有自筹经费来源的，项目负责人应当提供出资

证明及其他相关财务资料。来源预算和支出预算应经学校财务处、科技处等相关部门审核。

第二十二条 学校与其他单位联合承担的项目任务，根据学校承担的项目经费部分中直接费用扣除设备购置费后占项目经费相应比例编制间接费用预算。

第二十三条 科技处在启动项目申报工作时通知财务处，提供预算编制的相关资料，组织有关专家进行专项咨询指导，财务处全程配合。

第二十四条 项目经费到款后，科技处按照项目任务书及有关合同或协议等办理项目经费划拨手续，项目组按照项目经费预算管理和使用项目经费。

第二十五条 外拨经费实行审核制度。与委托方有合同约定的按照约定执行，没有约定的，经项目主管部门书面同意后方可签订外拨经费合同。

项目负责人应当及时按预算核拨合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理，不得层层转拨、变相转拨项目经费。向合作单位支付外拨经费时，项目负责人应提供项目合同书、预算及与合作单位签订的合同或协议，按照合同或协议约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等，经项目承担单位、科技处和财务处审核后按照经费报销审批程序办理。

第二十六条 项目预算需调整的，除设备费外的其他费用调剂权全部由项目承担单位下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排；项目预算如需变更设

备费使用，项目负责人须将变更计划以书面形式提交项目承担单位，经审批后报科技处备案、财务处办理。

第二十七条 预算调整校内申请及审批流程

（一）项目预算需调整除设备费外其他费用的，项目负责人填写《安徽建筑大学科研项目经费预算调整申请表》（附件2），报科技处备案、财务处办理。

（二）项目预算需调整设备费的，项目负责人填写《安徽建筑大学科研项目经费预算调整申请表》（附件2），提交项目承担单位审批，经审批后报科技处备案、财务处办理。

第五章 决算管理

第二十八条 项目任务完成后，项目组配合科技处向项目主管部门提出验收申请，做好项目经费财务审计与财务验收。

第二十九条 项目必须按期结题，如不能按期结题，学校将收回剩余经费，并对负责人按相关办法进行追责处理。项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余经费的管理按照《安徽建筑大学科研项目结余经费管理办法》执行。

第三十条 项目经费形成的固定资产属国有资产，由学校统一管理和使用。项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家及学校有关规定执行。

第六章 监督检查

第三十一条 项目组应严格执行项目经费开支范围和标准严禁以任何方式变相谋取私利。

第三十二条 科技处负责在校内公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等信息，接受内部监督，涉密及法律法规另有规定除外。

第三十三条 出现以下行为之一的，将不能通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家纵向资金；
- (二) 未对项目经费进行单独核算；
- (三) 截留、挤占、挪用项目经费；
- (四) 违反规定转拨、转移项目经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十四条 财务处、科技处和项目组应积极配合相关部门对项目经费的使用和管理进行专项财务检查、审计。

第三十五条 项目预算执行过程中，对于不按规定使用和管理项目经费、不及时编报决算的项目负责人，学校将予以通报批评，情节严重的按上级主管部门要求终止项目。

对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，学校将取消违规个人今后三年内申请纵向科研项目的资格，造成重大损失的，依法追究行政或法律责任。

第七章 附 则

第三十六条 项目经费使用必须通过公务卡或银行转账方式结算。支付给个人的劳务费、专家咨询费以及绩效支出等应发放至个人银行卡并依法缴纳个人所得税，由学校财务处代扣代缴。

第三十七条 项目主管部门对经费使用管理另有规定的，按规定执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，适用于2023年1月1日之后获批准立项的项目，具体由科技处和财务处负责解释；2023年1月1日之前批准立项的项目，除经费支出规定及报销审批权限按本办法执行外，其余事项仍按《安徽建筑大学财政科研项目及经费管理办法》（校字〔2021〕34号）执行。