

徐州生物工程职业技术学院文件

徐生院发〔2024〕42号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》已经学校研究通过。现印发给你们，请认真学习贯彻执行。

附件：徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）

2024年5月28日



附件:

徐州生物工程职业技术学院

纵向科研项目与经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范纵向科研项目与经费管理，推动学校科研事业健康发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、省政府办公厅《关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）及省“科技改革30条”等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研项目（以下简称“项目”），是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目，以及我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目。通常应包括项目主管部门指南发布、经费预算编制、申请与评审、资助与实施等规范流程。

第三条 凡以我校名义取得的项目经费均属于学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单项核算。任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用项目经费，不得违反国家科研经费管理政策支出。

第二章 组织管理

第四条 学校是项目实施和经费管理使用的责任主体，建立“统一领导、分级管理、责任到人”的项目管理机制，实

行学校、职能部门、二级单位、项目负责人的分级管理。

第五条 科研处是项目的主管职能部门，负责项目组织申报及过程监督管理、经费预算审核和到账认领审核、确定经费类型、认定项目级别等工作，配合项目主管部门做好结题验收工作。计划财务处负责经费财务报销、会计核算、决算审查、财务监督等工作，会同科研处指导项目负责人编制经费预算，指导项目负责人按照项目任务书（计划书、合同）在其权限范围内使用经费。国有资产处负责经费购置（自制）固定资产、材料及测试加工等采购与管理工作。审计委员会依据相关法规、项目任务书等对学校承担的项目经费的管理及使用情况进行审计。纪委负责对项目实施过程中发生的违规违纪行为进行查处。

第六条 项目负责人所属二级单位是项目的基层管理单位，负责本单位科研项目的组织、材料审核、绩效考核，负责根据专业特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；指导监督预算执行，督促项目执行进度，推进学校相关管理制度的落实，引导科研人员将科研优势转化为教学优势。

第七条 项目负责人是项目管理和经费使用的直接责任人，对科研活动及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。应当依法、据实编制项目预算和决算，按照批复的预算、任务书使用经费，在科研活动中要维护学校利益，自觉接受有关部门和学校的监督检查。

第三章 过程管理

第八条 项目申报组织。科研处根据主管部门通知及时发布项目指南及申报信息。二级单位负责组织动员、推荐申报。

项目申报人应保证申报材料的真实性、合法性。凡是申报材料不实、质量不高或不按要求申报的项目，学校不予上报或推荐。对限额申报的项目，科研处组织评审推荐。

第九条 项目立项管理。立项以项目主管部门批复文件为准，项目负责人应在规定时间内签订项目任务书，经二级单位、科研处、计划财务处审核批准后，报送项目主管部门。

第十条 合作项目审核。我校作为合作单位的项目，申报时应签订项目合作协议，明确责任、权益、经费分配及知识产权归属等。申报时须到科研处备案，并在申报书中明确学校为参加单位。项目立项后，项目负责人应及时向科研处递交相关文件。

第十一条 项目过程管理。项目负责人应按照任务书及时开展研究工作，做好项目实施原始记录、年度执行情况及中期检查报告等，不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、违反伦理道德等方面的研究。

论著、专利等项目产出成果应标注校名、项目来源及编号。原则上同一成果标注项目数不超过 2 项，超过的在结题验收时不予认定。

第十二条 项目任务调整。任务书一经批复须严格履行，任务目标确需调整并符合调整规定的，应依据相关要求履行审核程序，包括填写《纵向科研项目重大事项变更申请表》（附表 1）。

项目负责人原则上不得变更，因项目负责人调离学校的，应及时办理校内交接手续，相关材料经双方确认、二级单位审核、科研处及项目主管部门同意后方可调整。

对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，

学校可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目建议，须报项目主管部门审批。但对已勤勉尽责，因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成项目预定目标的项目负责人，可予以免责。

第十三条 项目结题验收。项目负责人完成研究任务后，应按项目主管部门规定，及时提交工作报告、技术报告、经费决算等全套结题验收材料，经二级单位、科研处、计划财务处等审核后，报项目主管部门审批。

项目如因故不能按期完成，项目负责人一般应于项目执行期结束前 6 个月提出延期申请，经二级单位、科研处审核，报项目主管部门审批同意后，方可办理项目延期手续。每个项目原则上只能提交一次延期申请，项目主管部门有规定的，按其规定执行。不能按期结题验收的项目，学校将追回全部经费并对个人及二级单位进行通报，同时限制项目负责人一定时期内申报其他项目。

第四章 经费管理

第十四条 收入预算一般包括项目申请的专项资金、自筹资金和配套资金。其中专项资金是指项目主管部门下达的经费。对于自筹资金，应按照项目主管部门要求，原则上由二级单位提供相应承诺、出资证明等。

配套资金是指学校对以我校作为第一主持单位且我校教职工为第一支持人的立项资助项目给予一定的经费支持。其中国家级、省部级、市厅级项目分别按专项资金的 1:1（上限不超过 100 万元）、1: 0.5（上限不超过 50 万元）、1: 0.2（上限不超过 20 万元）及时给予资助。对市厅级及以上立项不资助

项目，鼓励二级单位给予适当经费资助。

国家级项目包括国家科技计划项目、国家社科基金项目、全国教育（艺术）科学规划办课题（仅限国家级）等；省部级项目包括省科技计划项目、省社科基金项目、全国教育（艺术）科学规划办课题（仅限部级）及教育部人文社科项目等；市厅级项目包括市科技计划项目、市社科基金项目、省教育科学规划课题等。如有未被列出的相当级别项目，由学校研究确定。

第十五条 支出预算包括直接费用和间接费用两部分。

（一）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，主要包括设备费、业务费、劳务费。直接费用中的预算如有其他科目的，以项目主管部门要求为准。

1. 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，以及租赁仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具一般可在设备费科目列支。属于招标采购范围的或达到招标限额标准的，按照学校有关规定执行。对于独家代理或生产的仪器设备，可以按照规范程序采用单一来源方式采购。

2. 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、出版/文献/信息传播/知识产权事务、差旅/会议/国际合作交流、项目验收、成果评价等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在籍学生、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等。项目聘用人员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。

劳务费预算不设比例限制，可据实编制。开支标准按照国家及学校有关规定执行，原则上通过个人银行卡发放，由计划财务处按税法规定代扣代缴个人所得税。支付给临时聘请的咨询专家费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

(二) 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，主要包括管理费、绩效支出。

1. 对于间接费用的核定，项目主管部门有规定的，则按其规定执行；无规定的，则按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

(1) 自然科学类项目：500 万元及以下部分的间接费用按 30% 计，超过 500 万元至 1000 万元的部分按 25% 计，超过 1000 万元以上的部分按 20% 计。

(2) 人文社科类项目：10 万元及以下部分的间接费用按 40% 计，超过 10 万元至 50 万元的部分按 30% 计，超过 50 万元以上的部分按 20% 计。

(3) 财政专项资金项目：项目主管部门允许列支专家补(津)贴、绩效考评等的，间接费用仅设管理费。项目主管部门无明确规定的，间接费用分别参照自然科学类项目或人文社科类项目限定比例执行。

2. 间接费用下达后，纳入学校财务统一管理，由学校、科研处、二级单位和项目负责人统筹安排使用。

(1) 管理费用于组织学校科研活动、项目管理等，由计划财务处代扣、科研处管理。项目主管部门经费管理办法中有规定的，管理费按其规定提取；预算科目中没有设立间接经费

科目的，管理费统一按专项资金 2% 固定比例提取。

(2) 绩效支出仅限从专项资金中提取。发放对象为项目任务书所列人员，支出按项目主管部门经费管理规定和批复预算执行。绩效支出应当与项目任务书所列人员在项目实施中的实际贡献挂钩、据实列支。专项资金到账后可提取不超过 70% 的绩效；项目结题验收后，结余部分可一次性提取。

第十六条 开展科研项目时，经费支出按学校财务管理规定执行。在涉及社会调查、访谈等过程中所支付给调查、访谈对象个人的数据采集费、直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料所支付的材料费等，确实无法取得发票的，按照“按需开支、从严控制、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人、项目负责人填报《科研项目自制凭据零星支出审批表》(附表 2)，经学校分管领导确认审批后凭据报销。

第十七条 经费预算一经批复，项目负责人原则上应按预算批复的开支范围进行支出。如在预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，项目负责人应填写《纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表》(附表 3)，并按以下规定处理：

(一) 设备费、材料费、劳务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经二级单位论证审批后，报科研处、计划财务处备案后执行。项目主管部门有规定的，则按其规定执行。

(二) 间接费用预算总额不得调增，可申请调减用于直接费用，报科研处、计划财务处审批后执行。

第十八条 外拨经费支出应以项目任务书或申报书为依据，并与外拨单位签有项目合作协议，明确合作内容和经费，提

交《纵向科研经费外拨审批表》（附表 4），经二级单位、科研处、计划财务处共同审批后办理。项目负责人应对外协业务的真实性、相关性、合理性和合规性负责，不得层层转拨、变相转拨经费或挪作他用。

第十九条 包干制项目经费由项目负责人自主决定使用，按照本办法有关规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。如项目主管部门对经费适用范围有规定的，则按其规定执行。

第二十条 项目通过结题验收或综合绩效评价后，项目负责人原则上应在一个月内办理结余经费相关手续。项目主管部门有要求的，按其规定执行；无要求的，由项目负责人填写《纵向科研项目结余经费计划表》（附表 5），经二级单位审核、科研处和计划财务处审批后，仍由原项目团队用于后续科研活动支出。

项目负责人组织人事关系已调离学校或辞职的，学校将其结余经费余额收回，统筹用于校内专项科研活动的直接支出。

第五章 监督检查

第二十一条 学校强化推进科研诚信建设，加强科研诚信教育，建立科研人员诚信档案。科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。对违背科研诚信要求的行为，学校将按照有关规定进行严肃处理。

第二十二条 建立项目与经费管理承诺机制，项目负责人对项目与经费管理负有主体责任，在项目与经费管理等相关条款上做出承诺，认真遵守有关管理规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。项目与经费管理使用承诺由科研处、

计划财务处负责监督，对项目负责人出现的失信情况纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第二十三条 项目负责人严禁弄虚作假骗取经费，虚构经济业务、使用虚假票据套取经费，虚列、伪造名单虚报冒领劳务费。严禁将经费挪用于非科研用途，购买与项目无关的设备、材料，报销应由个人承担的费用。严禁违规将经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科研处备案。

第二十四条 对发现存在经费违规使用问题的，科研处会同有关部门按规定核准后予以通报批评、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。涉嫌违纪违法的，交由纪委依纪依法处理。

第六章 附则

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起执行。原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法与上级规定不符的，按上级规定执行。

- 附表：**
1. 纵向科研项目重大事项变更申请表
 2. 纵向科研项目自制凭据零星支出审批表
 3. 纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表
 4. 纵向科研经费外拨审批表
 5. 纵向科研项目结余经费计划表

附表 1

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目重大事项变更申请表

项目名称 (编号)		项目类别 ¹	
项目层次 ²		项目负责人	
联系电话		二级单位	
到账经费/万元		经费账号	
批准立项时间		计划完成时间	
变更内容 (请在方框内打“√”) <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 项目组成员 <input type="checkbox"/> 单位变动 <input type="checkbox"/> 研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/> 申请延期 ³ <input type="checkbox"/> 申请中止 <input type="checkbox"/> 申请终止或撤销 <input type="checkbox"/> 其他			
变更事由: <p style="text-align: right;">项目负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
二级单位意见	<p style="text-align: right;">负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">部门公章</p>		
科研处意见	<p style="text-align: right;">负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">部门公章</p>		

注: 1. 填科技计划名称 (如国家自然科学基金、省社会科学基金等)。2. 学校为牵头单位的, 填项目; 学校为参与单位的, 填子项目。3. 相关调整均按项目主管部门规定执行。4. 此表一式 3 份, 项目负责人、二级单位、科研处各留存 1 份。

附表 3

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表

项目名称 (编号)				
到账经费/万元		经费账号		
项目负责人		联系电话		
支出科目		原预算/万元	调整后预算/万元	调整内容
直接费用	1. 设备费			
	2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
	3. 出版费/文献费/信息传播费/知识产权事务费			
	4. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
	5. 劳务费/专家咨询费			
	6. 其他支出			
间接费用				
外拨经费				
合计				
注: 1. 经费预算调剂经二级单位审核后, 报科研处、计划财务处备案后执行。2. 间接费用、外拨经费预算调剂以及经费总额变动等按项目主管部门规定执行, 涉及多单位的须协商一致, 另附证明材料及审批报告。3. 人文社科类项目预算科目按照项目要求进行设置。				
项目负责人承诺: 由于经费预算调剂带来的相关问题, 责任自负。 签字: _____ 年 月 日				
二级单位意见: 签字: _____ 年 月 日				
科研处意见:		计划财务处意见:		
签字: _____ 年 月 日		签字: _____ 年 月 日		

注: 此表一式 4 份, 项目负责人、二级单位、科研处、计划财务处各留存 1 份。

附表 4

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目经费外拨审批表

项目名称 (编号)			
到账经费/万元		经费账号	
项目负责人		联系电话	
外拨单位		外拨金额/万元	
联系人		联系电话	
外拨理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 其他:		
项目负责人 承诺	本人对合作 (外协) 项目真实性、相关性、可行性和合规性负有直接经济和法律法律责任。 项目负责人签字: 年 月 日		
科研处 审核意见	负责人签字: 年 月 日		
计划财务处 审核意见	负责人签字: 年 月 日		

注: 1. 需多次外拨经费的, 每次外拨须单独审核; 2. 若外拨经费计划发生变化需重新审核; 3. 本表一式 3 份, 项目负责人、科研处、计划财务处各 1 份。

附表 5

徐州生物工程职业技术学院纵向科研项目结余经费计划表

项目名称 (编号)		起止年月													
经费账号		到账经费/ 万元	结余经费/ 万元												
二级单位		项目负责人	联系电话												
一、主要研究内容															
二、结余经费预算															
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>预算支出科目</th> <th>金额/万元</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>设备费</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>业务费</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>劳务费</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				序号	预算支出科目	金额/万元	1	设备费		2	业务费		3	劳务费	
序号	预算支出科目	金额/万元													
1	设备费														
2	业务费														
3	劳务费														
注：预算支出科目参照原项目有关规定列支。															
项目负责人签字：			年 月 日												
三、二级单位意见															
负责人签字（公章）：			年 月 日												
四、科研处意见															
负责人签字（公章）：			年 月 日												
五、计划财务处意见															
负责人签字（公章）：			年 月 日												

注：本表一式 4 份，项目负责人、二级单位、科研处、计划财务处各留存 1 份。