

# 阜阳师范学院科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校科研经费管理,合理有效地使用科研经费,保证科研项目的顺利实施,依据《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》(教财〔2005〕11号)、科技部《关于严肃财经纪律 规范国家科技计划课题经费使用和加强监管的通知》(国科发财字〔2005〕462号)和国家其它有关财经法规及专项经费管理办法,结合我校实际情况,特制定本办法。

## 第二章 科研经费类型

**第二条** 拨款类科研经费(以下简称纵向经费)。包括国家自然科学基金委、国家社会科学基金委、中央各部委、安徽省各厅局、地方政府各主管部门以及上述主管部门的委托管理单位直接下达给我校的各类研究经费,以及我校作为合作(协作)单位承担的上述来源项目(以项目主管单位批准的项目任务书或计划合同书为准),并由项目主持单位转拨到我校的经费。

**第三条** 非拨款类科研经费(以下简称横向经费)。包括各类企事业单位、民间组织、个人委托与合作研究等项目经费。

### **第四条** 学校配套经费

1. 经费配套范围。包括对各类纵向科研项目配套经费;对省部级以上科研机构的配套经费等。

2. 经费配套比例

(1) 科研项目：二类以上科研项目按到账经费 1：2 配套，其中人文社科类科研项目配套经费不超过 40 万元，自然科学类科研项目配套经费不超过 80 万元；三类科研项目按到账经费 1：1.5 配套；四类科研项目按到账经费 1：1 配套。

自筹类科研项目：按同级别科研项目立项经费标准的 1/2 资助。原则上，人文社科类科研项目资助每项不低于 0.2 万元，自然科学类科研项目资助每项不低于 0.3 万元。

我校作为合作（协作）单位承担的纵向项目经费配套，按照该项目同级别科研项目经费配套标准资助。

(2) 省部级以上科研机构经费配套，参照科研项目经费配套标准执行。

**第五条** 校级科研项目经费。人文社科重点项目每项 0.3 万元、自然科学重点项目每项 0.5 万元；人文社科一般项目每项 0.2 万元、自然科学一般项目每项 0.3 万元。

### 第三章 经费用途

#### **第六条** 下拨经费开支范围

1. 设备费。指完成项目所需购置的仪器、设备费和自行试制费用等。

2. 修缮费。指完成项目所用仪器、设备的安装费、维护费、修理费等。

3. 材料费。指科研项目研究、开发、试验所需的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件等费用。

4. 协作费。指完成项目过程中所发生的带料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位协作进行研究开发试验、加工、测试等费用。

5. 会议费。指完成项目过程中需要组织召开的咨询、论证、鉴定等各种会议发生的费用。

6. 差旅费。指完成项目过程中需要支付的国内外差旅费。

7. 出版物/文献/信息传播/知识产权事务费。指完成项目过程中需要支付的出版费及书籍购买费、资料费、文献检索费、上网费、通讯费、专利申请与维持费以及知识产权顾问与保护费等各项费用。

8. 国际、国内合作交流费。指完成项目过程中科研项目组人员必须进行的与国内外科研机构合作费、培训费及邀请国内外专家来校工作、讲学费用。

9. 劳务费。指为直接参加科研项目研究开发的研究生补助费、临时工用工费等。

10. 管理费。科研管理部门在项目申报、中期检查、鉴定验收过程中所支出的相关费用。

11. 其他。项目立项单位规定可以支出的其他费用及其他经过批准的必要费用。

**第七条** 配套经费开支范围。主要用于图书资料、仪器设备、学术交流会议费、著作出版等，差旅费、劳务费等严格控制在规定的范围内。

**第八条** 科研项目经费应专款专用，不得用于项目下达（委托）部门（单位）规定禁止列入的支出，不得用于支付各种罚款、捐赠、投资、福利性支出。

## 第九条 各类纵向及横向科研经费分配比例

项目类别	分配比例	分配科目	备注
纵向科研经费	5% (立项)	科研管理费	科研处负责管理与使用
	5% (配套)		
	95% (立项)	建立经费本	课题组用于课题研究
	95% (配套)		
横向科研经费	10%	科研管理费	科研处负责管理与使用
	10%	课题酬金	课题组领取
	80%	建立经费本	课题组用于课题研究

## 第四章 经费支出

**第十条** 各类科研经费必须转入学校财务处，由财务处和科研处核实经费所属项目。科研经费均实行按课题建账，独立核算，并严格执行财务报销手续。项目经费由项目负责人、科研处、财务处共同管理。经费支款凭证由经办人、项目负责人签字，科研处审核，持经费本到财务处报销。

**第十一条** 财务处负责到校经费的入账，审查经费开支的合法性和手续的完整性，经费的分类统计、结题决算等工作；科研处负责入账经费的分类、项目经费本的填写、办理纵向经费预算变更申请，对科研经费的开支进行监督、检查和审批。

**第十二条** 科研经费的开支实行项目负责人负责制。项目负责人应按项目下达（委托）单位和学校的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、可靠性负法律责任。经费开支手续必须完整，票据必须合法。

**第十三条** 经费开支的范围和数额由项目负责人按《合同书》或《任务书》的开支预算掌握使用。如课题批准立项时同申报经费不符，或项目主管单位在项目申报时无具体经费开支细目要求的，按课题立项经费及开题时所明确的经费开支细目报销。

**第十四条** 学校配套经费由项目负责人统筹、项目组成员共同支配。四类以上科研项目除按上级主管部门规定报送项目计划任务书或合同书外，须报送《阜阳师范学院科研项目开题报告书》，报告书需明确项目组成员可支配经费比例。其中，项目组成员可支配经费不低于 50%。

**第十五条** 除课题来源单位有明确规定外，原则上纵向经费劳务不超过实际可报销经费的 15%，餐费不超过实际可报销经费的 15%，文化用品及办公用品不超过实际可报销经费的 30%（总经费 10 万元以上不得超过 20%，20 万元以上不得超过 15%）。横向课题经费由课题负责人同经费来源单位自行设定。

**第十六条** 纵向经费、校内资助经费和配套经费购置的仪器设备属学校固定资产，需办理入库手续，手续不全不予办理经费报账手续。鼓励利用科研经费添置必要的大型仪器设备。

**第十七条** 学校财务部门和审计部门有权对项目经费的使用和开支情况进行监督和审计。

**第十八条** 项目在研期间，项目负责人须做好项目的年度进展报告或总结报告。在通过中期检查前，科研项目经费原则上不

得超过可用经费的 50%；在结题验收前，科研项目经费不得超过可用经费的 80%。如确因项目研究需要，超出规定时间内经费使用标准的，需提交项目中期进展材料或达到结题验收标准的相关材料，由科研处根据相应结题（验收）标准进行审定。

## 第五章 主体变更

**第十九条** 为保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变更。如遇出国等特殊情况需要变更的，项目负责人需到科研处办理科研项目委托代管手续。未办理代管手续的，科研处将中止该项目经费审批。

**第二十条** 科研项目负责人正常调动工作，如其成果冠以“阜阳师范学院”名称，该项目立项经费可继续使用，科研经费资助部门有特别规定的除外。

## 第六章 经费决算

**第二十一条** 科研项目在研究期限内完成并经鉴定或验收合格者（横向课题需提供委托方出具同意结题证明），应及时办理结题手续。纵向课题及校级课题结题后，如项目经费有结余，经费可转入后续研究。科研处、财务处将对项目经费使用细目进行审核，包括经费使用开支范围、项目负责人及项目组成员经费使用比例等。横向科研项目办理结题手续后，除经费资助单位有特别规定外，由项目负责人自行决定使用方向。

**第二十二条** 项目组因特殊原因要求中止项目研究，应及时向科研处提交书面报告；项目下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤销原定项目时，科研处在接到通知后立即停止该项目

经费审批。无论是中止还是撤销，科研处自接到通知或报告后会同有关部门审查该项目经费使用情况，并按规定中止经费使用。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不一致，以任务下达（委托）单位的规定为准。

**第二十四条** 本办法自公布之日起实施。由科研处、财务处负责解释。