附件 2

江西陶瓷工艺美术职业技术学院
科研项目经费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范科研经费管理，提升资金使用效率，促进学院科研工作健康发展，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）以及《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14 号）、财政部科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号）等文件精神和经费拨出单位的有关规定，结合学院实际情况和管理需要特制定本办法。

第二条　本办法中“科研项目经费”（以下简称“经费”）具体包括:

1.纵向科研经费: 是指各级政府部门、社会团体批准立项并通过财政或基金支持的纵向科研项目经费。

2.横向科研经费: 是指各级政府部门、企事业单位、社会团体等协议委托的横向科研项目经费。

3.学院科研经费:是指学院财务预算安排的校级科研项目经费，以及对纵向科研项目的配套或资助经费。

第三条　凡以江西陶瓷工艺美术职业技术学院名义取得的各类经费，均必须全部纳入学院财务帐户统一管理，实行专款专用、单项核算。任何人不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用经费。

第四条 学院资助项目标准:

由学院资助的科研项目主持人必须是学院在职在岗教职工，科研单位的第一署名必须为“江西陶瓷工艺美术职业技术学院”。

1.校级重点项目学院资助 0.35 万元/项，一般项目学院资助 0.30 万元/项。

2.在江西省教育厅下达科研项目的文件中，凡注明“项目经费由立项高校在本校专项经费予以安排”，学院则根据江西省教育厅文件要求以及学院实际情况资助相应的科研经费。此类项目现有省高校教改项目、省高校人文社科项目、省教科规划项目、省高校党建项目、省教育科技项目，学院一律按重点项目 0.7 万元/项、规划（一般）项目 0.45 万元/项、青年项目 0.35 万元/项、自筹经费项目 0.2 万元/项的标准进行配套资助。今后若有同类项目参此标准执行。

3.申报了专项项目或特殊情况，由学院另行研究决定项目资助经费数额。

4.其他项目，按照上级资助经费、合作划拨经费的到帐额度使用，学院不予另外资助。

5.同一项目在校级项目和省市级或国家级项目中均立了项，则取其一资助经费最高值而不重复资助。

第二章 组织管理

第五条 按照“统一领导、分类管理、责任到人”的要求进行经费管理。

学院是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，科研处代表学院负责科研经费的具体统筹管理与组织协调，负责经费的统筹管理、科研合同管理和项目实施过程的监督，对不按项目预算或合同使用经费，科研处有权通知财务处冻结项目经费。

各教学分院、部门是科研活动的基层管理单位，负责根据学科特点和项目的实际需要,合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，督促项目进度，对经费使用承担监督责任。

项目负责人是经费使用的直接责任人,要对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和经费管理制度，依法、据实编制经费预算和决算；按照批复预算或合同（任务书）使用经费；积极配合财政部门、行政主管部门、审计机关和资助单位的管理、检查和监督。

财务处负责经费的到账通知、经费审核、经费冻结或解冻等财务管理与会计核算工作。

资产管理处负责对用经费购置的大宗物资、固定资产进行论证、组织招标和采购，并对资产的使用和处置进行管理。

审计处和监督检查室负责对经费进行专项检查或抽查审计，监督经费的合法使用。相关部门和项目负责人必须积极配合。

第三章　预算管理

第七条　项目负责人应依据立项部门或资助单位的经费管理办法，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究任务特点和实际需要，科学、合理、真实编制项目的经费预算。

第八条　纵向科研项目、校级科研项目的预算一经批复，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，确需调整并符合规定调整范围的，由项目负责人提交项目经费预算调整申请表交科研处审批。

横向科研经费实行合同制管理。在不违反学院财务管理制度的前提下，按照《江西陶瓷工艺美术职业技术学院横向项目管理

办法》相关规定，依照合同编制经费使用预算。如需调整预算，应签订相关补充合同。

第九条 科研经费预算分直接费用和间接费用两部分。

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、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费和其他支出等。

间接费用是指在组织实施科研项目中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，常指学院因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。

第四章 项目管理

第十条 直接费用的支出

1.仪器设备费，指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用，包括仪器设备的购置、运输、安装、调试、自制设备的加工费等。

2.实验材料费，指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工及计算分析费，指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析费用。

4.燃料动力费，指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.会议费，指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或成果鉴定会、项目验收而发生的会议费

用，包括参会专家差旅、住宿和工作餐等费用，会议室、设备、交通工具等租赁费用。筹备会议前需提交会议审批表，报科研处及相关部门、学院领导审批后方予以认可。

6.差旅费，指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、业务考察与调研、学术交流等所发生的差旅费（交通、住宿、订票等）、市内交通费用和车辆使用费（包括汽油费、过路费、停车费等，交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用不得报销）。出差调研应提前递交书面报告，经科研处、分管学院领导批准后方可成行（会议需附通知）。差旅费的开支标准及公务卡的使用按照学院有关规定执行。差旅费不得超过经费的20%。

7.国际合作与交流费，指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费执行国家外事经费管理的有关规定。

（注：以上5、6、7点中的会议费、差旅费、国际合作与交流费应在符合预算和有关规定下，据实列支，严格控制；项目实施中发生的这三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。）

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指在科研项目研究开发过程中，需要支付的图书购置与出版费、论文版面费、资料打印复印装帧费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信与电话费、数据信息费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。其中，图书购置、资料打印复印装帧费的费用不得超过经费的5%，专业通信与电话费不得超过经费的5%。

9.其他支出，指在科研项目研究开发过程中发生的，以上项目费用之外的直接开支，如实验室改造费、专业技能的培训费、

进修费、科研办公费等。其中，低值易耗品费用不得超过经费的5%。

第十一条 间接费用的支出

1.管理费，指学院因承担科研任务而产生的场地、设施、仪器设备、水电气暖等费用。

（1）横向项目提取项目经费的5%作为管理费。

（2）科技成果转移转化提取项目经费的10%作为管理费。

（3）所有纵向项目、校级项目均不提取管理费。需要学院集中组织的评审会、鉴定会等费用由学院统一支出。

2.项目组绩效，指用于奖励参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员的激励费用。

（1）纵向项目和校级项目不可列支项目组绩效。

（2）横向项目可以在间接费用中列支项目组绩效，并按《学院横向科研项目管理办法》规定发放。

3.存在以下情况之一的，科研处将终止绩效发放，对已发放的绩效，学院有权追回：

（1）未按要求及时报送项目相关材料，包括年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（2）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、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；

（3）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；

（4）存在违反国家法律法规、学院规章制度等以及其他影响学院声誉的行为。

第十二条 合作项目经费的转拨

学院为主持单位、有其他单位参与合作的科研项目，若需转

拨项目合作经费的，应根据批复的项目预算（计划任务书或合同），经科研处、财务处共同审批后办理拨付手续。项目负责人对合作业务的真实性、相关性负责。

第十三条 在开具票据时，按税法规定应缴纳的税费全部从项目经费中支出。项目列支的劳务费、专家咨询费等应缴纳个人所得税的，由财务处按税法规定代扣代缴。

第十四条 经费不得用于以下开支：各项罚款、捐款、赞助支出、投资支出、职工集体福利、各种赔偿费、违约金、滞纳金等以及国家规定不得列入的其他支出。

第五章 使用管理

第十五条 经费报帐时，项目负责人每一笔支出均需签字，经科研处及分管科研、财务学院领导审签后，到财务处据实报销。项目负责人对经费使用、票据真实有效负全责。

第十六条 报销时财务处必须核对其经费余额，严格掌握，不允许超支。并半年一次及时将项目的余额情况通报科研处，以便及时处理。

第十七条 项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十八条 到省外调研、查阅资料、购买仪器、药品检测、加工样品、参加学术会议等，事先应递交书面报告，经教学分院（部门）负责人、科研处、分管科研工作的学院领导批准后方可成行。参加学术会议人员返校后，应向科研处报告会议情况，出示会议资料。

第十九条 购置仪器设备管理

1.项目研究中所需购置的1000元以上的仪器设备、图书资料等，属学院的固定资产，必须充分论证和调查，并提交书面报告，经所在部门签署意见，报科研处及学院分管领导审批。设备购置应严格执行国家有关的招标、采购等规定，项目研究，并按照学院固定资产管理办法进行登记保管，项目结题后统一入库。

2.凡在合同中明确规定为项目委托方代购和加工的仪器或设备等，项目实施中由项目负责人依据合同规定，填报仪器或设备清单，经委托方确认或凭项目验收证明，不需办理学院固定资产登记入库，即可报销。

3.由协作单位赠送的仪器、设备，均需到学院资产管理处办理固定资产登记。

第二十条 需要偿还的项目经费（包括科技贷款），项目组应保证偿还经费的来源，并按期偿还。否则，科研处在适当时候有权从该项目经费中扣留相应金额作为本项目偿还经费。

第二十一条 学院大力鼓励成果完成人实施成果转移转化，但对未经学院同意，擅自将完成的科技成果进行转让的人员，学院将追回其个人所得转让费、咨询费、服务费、劳务费用，还将取消其一次晋升职称的机会。

科研成果转让费必须进入学院财务账户，不得私分。对隐瞒私分科研成果转让费的单位及个人，学院将追回所有的款项，并严厉追究其领导者和当事人的责任。

以上其中情节严重者将给予行政处分或提交司法机关处理。

第二十二条 凡得到各级基金资助的项目，在成果公开出版、发表时应在论文、论著的适当位置标明本项目在研究过程中曾得到某某科研基金的资助。

第二十三条 项目结题验收后，自通过验收之日起计算一年

内必须办理完结帐手续，全面清理经费。一年后，若仍有剩余经费的，如果资金来源方有专门规定的，结余经费按其规定办理；无相关管理规定的，该项目的结余经费全部转入学院财务帐户，由学院统筹安排。

第二十四条 为鼓励在项目研究中积极自觉节源、严格执行经费管理规定，每年11月底，学院统一对按期按质通过了结题验收、认真执行经费管理办法的纵向科研项目、校级科研项目进行奖励：

结余经费少于或等于50%的，按照剩余经费的等额标准奖励给项目组，由项目负责人分配；

结余经费多于50%的，按照该项目经费50%的等额标准奖励给项目组，由项目负责人分配。

第二十五条 凡中止、撤销或未通过验收的项目，或因项目负责人调离、离岗等原因不能继续主持，且无人负责的项目，结余经费由科研处与资金来源方协商处理或全部转入学院财务帐户，由学院统筹安排。

第六章 附 则

第二十六条 本办法实施过程中，如与上级部门规定不一致的，则以上级部门规定为准。若有与之前颁布的学院其他科研制度冲突者，以本办法为准。

第二十七条 本办法经学院2020年第21次党委会、第21次院长办公会研究通过，自印发之日起实施。

第二十八条 本办法由科研处负责解释。