安徽审计职业学院

教科研项目及经费使用管理办法(简化版)

一、**管理机构与职责**

明确**教务处**是主管全院教研科研工作的职能部门，负责全院教科研项目的组织与管理。

明确**各部门**是组织和完成教研科研工作的具体管理部门。负责本部门项目的申报、管理、检查和督促。

明确**项目组**是承担和完成教科研工作的基本单元，实行主持人负责制，项目主持人全面负责教科研项目的具体组织与实施。

二、**项目管理**

**1.明确教科研项目管理的种类：**按照项目经费来源划分包括纵向项目（上级项目）、横向项目、院级项目。

按照财政资金支持方式，省级财政科研项目分为公开竞争研发项目、后补助科研项目、稳定支持科研项目等三类。

**2.明确项目申请人的条件：**学院**在职在岗**的教师或其他专业技术人员及管理人员。除院级教科研项目外，项目主持人应具有中级及以上专业技术职称。

**3．明确项目申请的数量：**作为项目主持人同一时间只能申报1个项目，项目参与人最多只能同时参与2个项目（含本人申报的项目）的申请。除委托项目外，作为主持人累计承担省教育厅教科研项目3项（含3项）以上的，原则上不得再申请省教育厅教科研项目。承担省级、厅级、院级教科研项目，延期1年尚未结项、完成情况不好或检查验收不合格的项目主持人，不予受理新的项目申报。

**4.明确项目申报评审程序：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教务处发布教科研项目申报通知和要求。 |  | 各部门通知教师进行教科研项目申报，并按照要求对申请书进行初审和汇总。 |  | 各部门在规定时间将申请书及汇总表报至教务处。  |
|  |  |  |  |  |
| 将拟上报项目进行公示。公示后，报院长办公会审定。 |  | 院学术委员会（或由其组织校外专家评审）对教科研项目进行审议，确定拟上报的教科研项目。 |  | 教务处对教科研项目申报情况进行审核汇总。 |
|  |  |  |  |  |
| 拟写教科研项目申报的公文，报上级相关部门。 |  |  |  |  |

1. **明确各级各类项目的研究期限：**

院级项目研究期限一般为1～3年，研究起始时间从立项文件下达后的次月算起。

上级项目研究期限按上级要求执行，如无明确要求，从立项文件下达后的次月算起。

**6.明确项目主持人及项目申请书（任务书）内容更改或变动的条件：**立项的项目，**一般不得更换主持人，不得调整《项目申请书》或《项目任务书》的内容，不得变更项目组成员。**但有下列情况之一，确需变更的，经主持人提出书面申请，由所在部门审查并签署同意更改的意见后报教务处审查批准，由教务处报送上级立项部门审批，同意后方可更改。

（1）因健康等原因不宜继续担任项目主持人和项目组成员的；

（2）因非自身原因或不可抗拒因素导致项目延期的；

（3）确需对计划目标、内容、进度或经费进行调整的；

（4）项目主持人和项目组成员调离原单位，无法完成教科研任务的。

 **7.明确项目结项程序和延期时间：**项目主持人必须按规定时间办理结项手续，并提供一套完整的教科研成果材料交教务处存档。因故不能按期结项的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经教务处同意后，方可延期结项。**每个项目仅可申请延期一次，时间一般不能超过1年。**否则，按未完成项目处理。

**8.明确项目年度检查验收的程序和内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教务处每年组织一次教科研项目检查验收。项目主持人所在部门对项目进行初审，提出初步意见，报教务处。 |  | 教务处组织专家进行检查评审，并形成专家评审意见。 |  | 教务处根据专家评审意见，提出院级初审意见，报分管院领导审定。需要报上级作出评审意见的，由教务处负责上报。 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 教务处将检查验收材料上传到教科研项目管理系统并存档。 |

9.**明确项目被撤项并冻结经费的情况：**

（1）自获得批准之日起，无正当理由在1年内一直未开展研究工作或者研究进展严重滞后的项目。

（2）未经批准延期结项的，或者不按要求参加年度检查验收并拒绝说明情况的。

（3）未经批准擅自变更主持人，或项目组成员，或研究课题的项目。

（4）逾期1年仍不结项的项目。

（5）经费使用违规的。

 （6）存在学术不端行为的。

 （7）经专家评审会一致认定的其他情形。

三、教科研项目预算和经费开支范围

**1.明确教科研项目年度收支预算程序：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目立项后由项目主持人根据要求编写项目任务书和用款支出概算，交由项目主持人所在部门负责人初审、签字 |  | 经项目主持人所在部门负责人签字的用款支出概算交至教务处审核，由教务处拟定报告，经分管院领导签署意见后，报院长办公会审定。 |  | 教科研项目年度经费收支预算由各项目主持人所在部门按要求在规定时间内报教务处，由教务处统一提出学院年度教科研项目经费收支预算方案，经审核，纳入学院总体预算。 |
|  |  |  |  |  |

**2.明确教科研项目经费开支范围：**

各类教科研项目经费开支实行“总量控制、超支不补”的原则，开支范围应首先适用项目资金来源单位的经费管理办法或规定，如没有相应办法或规定则适用本条所列开支范围。

教科研项目经费支出是指在教科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由教科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

按照规定，公开竞争研发项目，均要设立间接费用；对于稳定支持科研项目和后补助科研项目，不需要列支间接费用。

**直接费用开支范围**

设备费

专家咨询费

其他支出

劳务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费

差旅费/会议费/国际合作与交流费

资料费/材料费/测试化验加工费/燃料动力费

不单独用项目经费购置仪器设备，但项目研究工作确需的一些辅助设备

总计不超过直接费用的40%。

资料复印翻译等费用，图书购置费打印费印刷费等；低值易耗品采购费用；检测、测试及加工等费用；……

总计不超过直接费用的40%。

国内研讨咨询考察调研的会议交通住宿费用，差旅费会议费按规定执行，

总计不超过直接费用的40%。

支付的印刷费、成果出版费、专利申请及其他知识产权事务等。

作者必须是项目组成员，要注明资助项目和项目编号。

支付参与研究学生聘用研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

劳务费预算不设比例限制。不得对在职在编人员发放劳务费。

支付给咨询专家的费用。支出标准按照国家和学院有关规定执行。

总计不超过直接费用的40%。

指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出。

总计不超过直接费用的20%。

**间接费用开支范围**

学院资源占用费

管理费

绩效支出

学院后勤保障为项目提供实验室与仪器设备等条件，及提供能源条件所产生的费用。

按照项目间接经费总额1%提取，间接经费只用于无法计量或需要公共摊销的水电气暖费用。

用于项目研究过程中学院为教科研项目进行管理而提取的管理成本费用

10万元以上（含10万元）的教科研项目经费（自筹经费不包括在内），提取3%作为教科研项目管理经费，

学院为提高教科研工作绩效安排的相关支出，可用于教科研人员的激励报酬。应缴纳所得税。不纳入学院绩效工资总额。

绩效支出为核定的间接费用总额扣除学院资源占用费和管理费后的剩余部分。

根据项目规模和进度可一次或分次发放给主持人及成员。分配方案由主持人提出并备案，领导批准。

院级教科研项目以及学院委托院内研究机构或研究人员的其他教科研项目经费，不能列支绩效支出。

1. **教科研项目经费支出与报销管理**
2. **明确教科研项目经费支出原则：**

（1）教科研人员应按照经批复的教科研项目经费预算和合同（计划任务书）要求使用经费，在规定的支出范围、开支标准和年度开支计划额度内开支教科研项目经费，不得违规使用。

（2）严格经费转拨（外协）支出管理。向合作（外协）单位转拨经费，应由项目主持人提出申请，认真填写《教科研项目经费转拨审批单》，提供经批复的预算书（计划任务书）、合作（外协）合同和合作（外协）单位资质证明材料等资料，经教务处、财务部门和院领导联签审批后，按照预算和合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目主持人对合作（外协）业务的真实性负责。

（3）严格执行国家政府采购制度和学院采购相关制度的规定。使用教科研项目经费购买设备、材料，支付劳务费等，符合政府和学院招标采购条件的，应严格履行招标采购程序与手续。

（4）认真执行国家有关资金结算制度，严格控制现金支付。

（5）教科研项目经费使用和报账实行审批制。教科研项目经费报账以项目为单位，原始凭证要真实、合法、规范，按照开支范围所列内容分类粘贴，写清开支用途，按《安徽审计职业学院教科研项目经费审批权限管理办法》办理报销流程。

 2. **明确教科研项目经费报销程序：**

**经费报销**

设备费

资料费/材料费/测试化验加工费/燃料动力费

差旅费/会议费/国际合作与交流费

书面申请，凭发票、仪器设备清单、采购合同、入库单等相关附件

图书购置。项目组提申请，原则图书馆统一采买，凭发票、明细清单和图书馆登记、入库单等相关附件

材料费。采购发票、供货单位盖章的明细清单、验收、入库、领用手续、采购合同等

测试化验加工费。发票、合同（协议）、收费项目明细、测试记录、清单、收费标准等

燃料动力费。归属项目、可以单独计量的水、电、气、暖费用等材料。

研讨、咨询、考察调研等活动，需提前写申请，经项目主持人同意，报项目主持人所在部门、教务处和院领导同意后方可进行。

考察调研的，须附考察调研报告、相片等佐证。举办会议，需提供审批文件、签到表等原始凭证；……。

报销国际合作交流费用，报销时须提供邀请函或合作协议书、外国专家护照复印件、机票发票、登机牌等。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费

绩效支出

其他支出

专家咨询费

劳务费

预借时须提供通知、教务处、院领导批复等相关附件；报销时须提供发票、通知、教务处、院领导批复等相关附件，按财务制度规定报销。

需签订合同的应签订合同。论文发表等需提供用稿通知等附件，教材、专著等出版需提供合同。合同签订按照《安徽审计职业学院合同管理办法》规定办理。

须提供经院领导签批的发放表。表中须注明姓名、用工单位、用工时间、开支或补贴标准、银行转账信息、发放金额合计等。

须提供经院领导签批的发放表。表中须注明专家姓名、工作单位、工作时间、支出标准、银行卡号、银行卡开办银行（具体到分行）、发放金额合计等。

报销时须提供其他支出实际开支中的相关附件。

须提供经院领导签批的发放表。须提供姓名、工作单位、工作时间、支出标准、银行卡号、银行卡开办银行（具体到分行）、发放金额合计等。

##  **五、奖励与惩罚**

**1.明确科研奖励和教学成果奖励的种类和金额：**以2016年版的安徽省教育厅高职高专院校教师专业技术资格条件中科研奖励分类表（附表3）和教学成果分类表（附表6）为准。所有获奖项目均以授奖单位正式颁发奖励证书或正式文件为准。属于集体奖励和成果的项目，奖金由项目主持人进行分配。

以学院为唯一单位申报获国家、省部级以上科研奖励和教学成果的项目，按下列标准给予奖励：

获国家级奖励的项目

特等奖：20000元

一等奖：10000元

二等奖：8000元

三等奖：5000元

获省部级奖励的项目

特等奖：10000元

一等奖：8000元

二等奖：5000元

三等奖：3000元

获市、厅级奖励的项目

特等奖：5000元

一等奖：3000元

二等奖：2000元

三等奖：1000元

获院级奖励的项目

特等奖：3000元

一等奖：2000元

二等奖：1000元

三等奖：500元

## **1.明确著作、教材、学术论文等的奖励金额：**

奖励种类

出版专著

出版教材

学术论文

研究咨询报告

作者不多于3人，读者对象以本学科专业研究者为主的著作。正式出版的专著需经相关机构认定后方可申报奖励。

本院教职工独著或署名第一位的奖励5000元，署名第二位、第三位的分别奖励3000元、1500元。

学院人员参编省级、国家级统编、规划教材字数2万字以上的，每万字分别奖励100元、200元。

其他教材每万字奖励50元。国家级规划教材、省部级规划教材以教育部、教育厅颁发的正式文件为准。

在一类期刊发表的论文，每篇奖励 8000元

在二类期刊上发表的论文，每篇奖励5000元

在三类期刊上发表的论文，每篇奖励2000元

在四类期刊上发表的论文，每篇奖励300元

被中央部委采用：5000元/项

省级政府采用：3000元/项

被厅局部门、市级政府采用：1500元/项

## **3. 明确教科研奖励统计、发放流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 每年上半年开学后，教务处发布学院上一年度教科研成果等统计通知 |  | 各部门按照通知要求统计汇总本部门教科研成果，并对教师上交的教科研成果材料（原件及复印件）进行初审，无误后报至教务处 |  | 教务处对教科研成果材料进行审核汇总，制作奖励明细表并进行公示 |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  | 教务处将公示无异议的教科研成果奖励明细表报分管院领导签署意见，经院长办公会审定，交由财务部门发放奖励 |