

南通航运职业技术学院文件

通航院办〔2019〕3号

关于印发《南通航运职业技术学院 纵向科研经费管理办法（2019年修订稿）》 等文件的通知

各部门、系部：

为贯彻落实江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等有关文件精神，推进科技创新，促进学院科技工作发展，学院组织对2017年颁布实施的《南通航运职业技术学院科研经费管理办法》进行了修订，同时制定了《南通航运职业技术学院纵向科研项目间接经

费管理办法（试行）》、《南通航运职业技术学院科研财务助理管理办法（试行）》等配套制度。上述制度已经学院2019年第2次院长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。在执行过程中，如有意见与建议，请及时反馈至科研与技术服务处，以便进一步修订完善。

特此通知。

- 附件：1. 《南通航运职业技术学院纵向科研经费管理办法（2019年修订稿）》
2. 《南通航运职业技术学院纵向科研项目间接经费管理办法（试行）》
3. 《南通航运职业技术学院科研财务助理管理办法（试行）》

南通航运职业技术学院

2019年3月5日

电子文件专用章

附件 1

南通航运职业技术学院 纵向科研经费管理办法（2019 年修订稿）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发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》（中办发〔2016〕50号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关文件规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述的纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位从政府主管部门获得的经费，以及我校作为合作单位承担来自政府财政计划的项目中由项目主持单位转拨到我校的经费。学校批准立项的校拨各类科研项目经费也视同纵向科研经费。

第三条 以学校名义申请并获得立项的各级各类科研项目，必须纳入学校科研经费管理，科研经费的管理应严格按国

家有关法律法规、制度和相关规定执行，纳入学校财务统一管理，并按照科研合同、委托协议的要求合理使用。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，院长及分管科研副院长对学校科研经费管理承担领导责任。有关科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委会或院长办公会集体进行专题研究决定。学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所、财务处、资产管理中心是科研经费业务管理的具体部门；监察处、审计处是科研经费使用和管理的监督部门。

第五条 各教学系部是科研活动的基层管理单位，对本系部科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。系部要根据科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第六条 学校科研与技术服务处负责科技类和人文社科类科研项目的合同管理和预、决算审查，并配合财务部门做好经费管理的有关工作，学校高等职业教育研究所负责教育教学类、教改类项目的合同管理和预、决算审查，并配合财务处做好经费管理的有关工作。

第七条 学校财务处负责制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，协助项目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

第八条 学校审计处负责科研经费的审计工作。

第九条 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。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复

预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预决算管理

第十条 科研项目负责人在财务、科研管理部门的协助下，按科研经费管理的相关规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。经费预算表一式四份，分别交于科研与技术服务处或高等职业教育研究所、财务处、所在系部备案及项目负责人留存。

第十一条 建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理的管理详见《南通航运职业技术学院科研财务助理管理办法》。

第十二条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、间接费用和协作费用。

（一）直接费用

直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。科技类项目主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、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、劳务费、专家咨询费等；人文社科类和教育教学类项目主要包括资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费等。

1. 科技类项目直接费用支出科目

（1）设备费：是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。要严格执行设备采购程序，合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

(2) 材料费：是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：是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、加工及计算分析等费用。

(4) 燃料动力费：是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/差旅费/国际合作与交流费：会议费是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课题等活动而发生的会议费用。差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，开支标准按照《南通航运职业技术学院差旅费报销规定》执行。国际合作与交流费是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。会议费、差旅费、国际合作与交流费三者之间可以调剂使用。此项预算超过直接费用 30%以上的需提供预算测算依据。

(6) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。其中，打印、印刷费每个项目原则上控制在直接经费的 10%以内且不超过 6000 元。

(7) 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用。项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。劳务费开支标准参照南通同类人员的平均工资水平，具体根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。校级项目和校外不资助项目的劳务费开支不超过直接经费的 20%。

(8) 专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。开支标准按照《南通航运职业技术学院专家咨询费讲座费发放管理办法》执行。

(9) 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用科目之外的直接开支。

项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其规定或要求执行，没有要求的按照学校规定执行。其中省级科研项目直接费用中的预算科目缩减为设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，项目负责人在编制项目经费预算时只需提供测算总额。资助经费在3000元以下的项目无需提供预算，资助经费由项目负责人统筹使用。

2. 人文社科类、教育教学类项目直接费用支出科目：

(1) 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

(2) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(3) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷装订费、阶段性成果出版费等。其中，打印印刷费每个项目

原则上控制在直接经费的 10%以内且不超过 6000 元。

(4) 会议费/差旅费/国际合作与交流费同科技类项目。此项预算超过直接费用 30%以上的需提供预算测算依据。

(5) 设备费、专家咨询费、劳务费、其他支出等科目同科技类项目。

项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其规定或要求执行，没有要求的按照学校规定执行。资助经费在 3000 元以下的项目无需提供预算，资助经费由项目负责人统筹使用。

(二) 间接费用

间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为科研项目提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等。

间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照《南通航运职业技术学院纵向科研项目间接费用管理办法》中的有关规定核定。

(三) 协作费用

协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。协作费用以不超过项目资助的 50%为限。

第十三条 科研项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经项目承担部门、学校科研管理部门、财务管理部门审核签署意见后，按要求报送并存档。

第十四条 纵向科研项目预算一经批复，原则上应按预算规定的开支范围和项目进度执行。如确需调整的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，报学校科研管理

部门和财务部门备案。间接费用预算原则上不得调整，确需调整的，按照项目主管部门相关规定执行。

第四章 收支管理

第十五条 学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所定期将获得立项的纵向及其资助经费计划汇总后送财务处。科研经费到达学校财务账后，由财务处通知学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所办理科研经费收款手续。项目研究经费必须通过项目委托单位以转账的方式划入学校指定账户，不接收现金。

第十六条 学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买设备、工程或服务的支出，必须按照学校相关采购办法进行。

第十七条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第十八条 在纵向科研经费中列支从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第十九条 对科研相关人员出国（境）开展国际合作与交流实行差别化管理，对为完成科研项目目标任务、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入“三公”经费统计范围。

第二十条 纵向科研项目实施过程中，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我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在其会议费等费用中报销。

第二十一条 与我校签订科研劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支；软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制，项目负责人年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在学校绩效工资总量中单列，学校当年绩效工资总量增加。学校在项目立项时应与省有关部门确定人员名单和年薪标准，并报省财政和人力资源与社会保障部门备案。

第二十二条 对于科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。相关部门切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

第二十三条 委托购买设备或服务的，需由项目组提出申请，学校招标办牵头，按照上级和学校采购管理办法实施采购工作。

第二十四条 科研经费的具体支出要求：

（一）直接费用支出

1. 科技类项目直接费用支出

(1) 设备费：购置的设备属于学院固定资产，应按学院相关规定办理完整的审批、采购、验收、入库手续。设备费不列支办公设备费用。

(2) 材料费：材料采购应签有合同，有完整的审批手续。

(3) 测试化验加工及计算分析费：报销时应提供合同和由承担单位提供的测试化验加工及计算分析报告。

(4) 燃料动力费：不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水电气暖等支出不得分摊计入燃料动力费。

(5) 会议费/差旅费/国际合作与交流费：会议费报销时需提供会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表、支出明细等佐证材料。差旅费支出手续应当包括科研出差审批手续、会议通知（或有调研单位签字盖章的科研调研回执）等。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定，支出手续应当包括邀请函、批件、出国行程表、出国调研报告等。

(6) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：专业软件购买、专著出版等应有相关合同，申请专利及论文发表等支出应有受理函件、授权通知书、论文复印件或相关检索信息。出版事务费最高限额为一般期刊 1500 元/篇，核心期刊 5000 元/篇。院外不资助项目和院级项目不予支出专业通信费，院外资助的纵向项目只支出网络通讯费，每年只可报销一次。

(7) 劳务费：按照相关劳务人员在项目中承担的工作任务确定劳务费金额。劳务支出必须由本人签收，领取人的信息和各种手续需要齐全，包括姓名、工作单位、身份证号码、劳动内容、劳务时间、领取人联系方式及签字等。发放时转入本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

(8) 专家咨询费：支付专家咨询费时附由学校盖章的专家咨询邀请函件、专家咨询意见等相关佐证材料。专家咨询费

不得支付给参与项目和项目管理相关的工作人员。发放手续同劳务费。

(9) 其他支出：依据预算批复的内容执行。

2. 人文社科类、教育教学类项目直接费用支出

(1) 资料费：应有完整的审批手续，专用软件购买等应签有合同。

(2) 数据采集费：委托购买数据采集服务的支出应有相关合同和完整的审批手续。

(3) 会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、出版费、专家咨询费、劳务费、其他支出等科目同科技类项目。

(二) 间接费用

间接费用由学校统筹管理，按照《南通航运职业技术学院纵向科研项目间接费用管理办法》执行。其中，绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，不计入学校绩效工资总额基数。

(三) 协作费用

1. 申请转拨协作经费的项目负责人应向学校科研管理部门、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和外协合同。科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研管理部门和财务部门共同审核，分管领导审批。

2. 转拨经费时，按照合作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。合作（外协）单位应提供收款单位社会统一信用代码的营业执照或登记证、资质证书等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第二十五条 购买设备、材料、服务等支出，超过 1000 元以上的原则上要通过银行转账方式支付。

第五章 科研经费的审批与报销

第二十六条 所有经费支出必须办理审核(购买固定资产、图书资料时还需办理验收手续)、审批手续后方可报销。单笔3000元以下的经费由项目负责人审批;单笔3000~50000元的经费由分管副院长审批;单笔50000元及以上的经费由分管副院长审签、院长审批。承担部门、科研管理部门、财务部门负责科研经费的审核。

第二十七条 科研经费报销发票开具时间应与科研实际开展时间一致。考虑到科研工作的实际,项目经费到账前6个月内开具的、属于本项目前期研究范围的相关票据可以核报,并列入该项目经费预算。根据国家相关规定及审计要求,各类各级在研项目发生的费用原则上在发生后一个月内报销完毕(论文版面费、专利申请费用除外)。如果费用的发生时间在寒暑假,可延期到开学后一个月内报销。

第二十八条 项目承担部门、科研管理部门负责审核项目经费使用的真实性和有效性,财务处负责审核报销票据的合法性与规范性,项目负责人对经费使用负直接责任。

第六章 结转和结余经费管理

第二十九条 纵向科研项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度使用。

第三十条 对于校外资助项目,项目完成并通过验收后,如相关管理办法对项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的,从其规定或约定;如相关管理办法对科研项目结余经费管理没有明确规定或约定的,结余经费全部转入学校专设结余资金账户,用于支持原项目组开展项目后续研究或全新探索。结余资金的使用保留两年,两年以后仍未用完的收归学校统筹使用。

第三十一条 项目结项结账后,若原项目有后补助等到账经费的,学校将后补助经费直接转入专设结余经费账户用于该项

目的后续研究。

第三十二条 项目负责人出现调离、辞职、退休等情况，学校将冻结该负责人名下的各类项目经费。科研项目负责人正常调动工作，其以学校名义承担的项目经费原则上留在校内，经学校批准（或报请项目主管部门批准）后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划拨经费；非正常脱离学校工作岗位的，其结余科研经费一律收回，由学校统筹安排用于科研活动相关的直接费用。

第三十三条 结余经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，不得用于发放奖金和福利等支出，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

第七章 资产管理

第三十四条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理，产权归于学校。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第三十五条 加强对科研成果的管理和保护，科研成果的推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》、《高等学校知识产权保护管理规定》、《南通航运职业技术学院科技成果转化管理办法》等执行。

第八章 科研经费的监督检查与绩效考评

第三十六条 学校将科研经费纳入内部审计范围，对发生违纪违法问题的部门和个人，按照学校的有关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十七条 建立科研经费使用管理信用记录、绩效考核与奖惩机制，加强绩效评估，注重科研经费使用效益。将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用管理情况纳入部门及科研人员绩效考评内容。建立和完善科研绩效档案，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的部门、团队或个人，学校给予表彰和奖励；对组织不力或经费使用不当的部门、团队和个人进行相应的处罚。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法未尽事宜，由校领导、财务处、科研与技术服务处、高等职业教育研究所、项目所在部门及项目负责人研究提出解决方案，报院长办公会议审定。

第四十条 本办法自公布之日起执行。原《南通航运职业技术学院科研经费管理办法（2017年修订稿）》同时废止。

附件2

南通航运职业技术学院 纵向科研项目间接费用管理办法（试行）

第一条 为贯彻落实国务院《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）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号）、江苏省《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）和《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，规范我校科研项目间接费用管理，合理补偿学校科研间接成本，进一步调动科研人员积极性，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指科研项目是指获得院外资助的各级各类纵向科研项目。

第三条 间接费用是指承担项目任务的单位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。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第四条 学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安

排使用。

第五条 间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定：

间接费用实行总额控制，科技类项目按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

对所有省级自然科学类科研项目以及试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接费用比例，500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。

人文社科类和教育教学类研究项目：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目经费预算表中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。经费预算表上报前需经学校科研及财务管理部门审核，并以项目主管部门的批复为准。

第六条 学校对间接费用实行切块管理，包括管理费、项目统筹支出和绩效支出三部分。在保障前两项支出充足的情况下，项目顺利通过结项验收后剩余的间接费用可全部用于绩效支出。

第七条 管理费的提取与使用

（一）管理费是指用于弥补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。学校管理费全额纳入学校财务，由学校统筹安排。

（二）管理费在办理经费入账时由学校根据项目预算和相关规定提取，上级主管部门有明确文件规定的，按规定的限额提取；无明确规定的，按直接费用扣除设备购置费后的5%提取（不含外拨部分）。

（三）学校提取的管理费，单独设立账户，专款专用，主要用于科研业务的运行。

第八条 项目统筹支出的管理与使用

（一）项目统筹支出指用于支付项目财务审计、资源占用、项目组织实施和其它与科研相关的支出。

（二）项目统筹支出的开支范围包括：

1. 项目或项目结项审计费；
2. 科研活动中发生的业务接待费用、汽车通行费、交通工具燃油费、临时停车费等，该类费用支出按照不超过间接费用总额的10%控制；
3. 通用设备购置费（如电脑、打印机、投影仪、照相机等）、办公家具购置费、办公用品购置费、专利维护费等；
4. 科研活动中用于人才培养的相关费用（如培训进修费等）；
5. 房屋租赁、改造、维修、公共水电支出、公用房屋资源使用费及物业管理费；
6. 直接费用超预算部分或项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用（如在项目结项验收审计中发现有不得在项目直接费用中列支的，需按要求调入间接费用，从项目统筹支出中列支）。

第九条 绩效支出的管理与使用

（一）绩效支出是指学校为提高项目研究人员科研工作绩效的相关支出。绩效支出核定按如下公式计算：绩效支出=间接经费-管理费-项目统筹支出。

（二）绩效支出的发放原则

绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，发放给项目组成员，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予35周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。

绩效支出由学校统筹安排，以扣除管理费并支付必须的项目统筹支出后剩余的间接费用为绩效基数，根据项目研究进展及预算执行情况分两次发放。在项目研究期限内，执行情况良好的可按经费拨款进度提取间接经费总额的50%；项目通过结项验收后，可提取该项目剩余间接经费作为绩效支出。

（三）绩效支出的发放流程

1. 项目负责人会同项目组成员根据项目执行情况和经费预算，填写《南通航运职业技术学院纵向科研项目间接费用绩效支出申请表》（见附表，以下简称《申请表》），提出发放申请；

2. 发放对象所在部门对其实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见和绩效发放建议，并报送学校科研管理部门；

3. 学校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书（合同书）、预算表等对发放对象所在部门提交的《申请表》进行审核，并将审核结果报送学校人事和财务部门；

4. 由学校财务部门根据承担部门、科研管理部门和人事部门的审核意见，报科研工作分管领导审核、院长审批后，按学

校酬金发放业务流程发放绩效支出。支付给个人的绩效奖励应依法缴纳个人所得税。

5. 申请时间由各项目组自行决定，申请额度应不超过提取时的项目绩效基数总额。

（四）项目存在以下情况之一的，将扣除部分或全部绩效支出：

1. 不配合管理部门要求，未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算表、阶段进展报告、验收材料及其他相关文件等；

2. 中期评估或结项验收未通过；

3. 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、研究内容等重大事项的调整未按要求报批或备案；

4. 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；

5. 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。

对于上述各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第十条 间接费用的预算一经批复不得调整，严格按照预算的开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。各单位和个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第十一条 学校科研管理部门、财务部门、监察部门将根据工作需要和实际情况不定期对间接费用的使用情况进行监督检查，对发现有违规和弄虚作假等问题的，将作出责令整改、通

报批评、追回经费等处理。对涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第十二条 本办法自公布之日起试行，此前立项的获校外资助的纵向科研项目可参照本办法执行。

第十三条 校内现行的管理办法如有与本办法不符的，以本办法为准；上级主管部门有新规定出台，以新规定为准。

第十四条 本办法由学校授权财务处负责解释。

附件：南通航运职业技术学院纵向科研项目绩效支出申请表

附件

南通航运职业技术学院纵向科研项目绩效支出申请表

项目名称		项目编号	
项目类别 (科技、人文、教育)		项目执行期限	
经费账号		间接费用账号	
绩效支出预算总额	元	本次发放额	元
发放依据(包括项目总体概况及执行情况、项目经费到账情况及绩效支出发放情况、本次申请理由及金额。绩效支出发放明细表另附。)			
项目负责人承诺: 本人承诺对申请表中所填各项内容的真实性、客观性和合规性负责,并愿意承担由此引起的相关责任。 签字: 日期:		承担部门意见: 签章: 日期:	
科研管理部门意见: 签章: 日期:		人事管理部门意见: 签章: 日期:	
财务管理部门意见: 签章: 日期:		分管领导意见: 签字: 日期:	
院长审批意见: 签字: 日期:			

附件 3

南通航运职业技术学院 科研财务助理管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费的使用和管理，让科研人员潜心从事科学研究，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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研事业服务、以科研经费管理为主要任务的一种财务辅助管理人员，主要配合项目组开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第二章 工作职责

第三条 科研财务助理的主要工作职责如下：

（一）严格遵守各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行和宣传财经法律法规、学校各项财务制度，积极参加学校组织的各类科研经费管理培训，做好科研项目财务服务工作。

（二）协助项目负责人编制、审核科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要办理预算调整手续。

（三）负责跟踪科研项目经费的到账情况，及时办理立项到账手续。

（四）负责及时向项目组成员收取已发生费用的票据和相关

材料，并进行整理、归类，完成相关的签字盖章手续，按规定办理费用报销。

（五）负责催还、清理科研项目的各类借款。

（六）负责定期对科研项目经费使用情况进行分析，并向项目负责人报告经费使用情况，推动科研项目经费预算执行进度。

（七）负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等。协助项目负责人接待财务审计、检查等监督管理工作。

（八）完成项目负责人交办的其他财务相关工作。

第三章 管理模式

第四条 科研财务助理按照“按需选聘、依法用工、规范管理”的原则择优聘用。

第五条 科研财务助理可以由符合以下任一条件的人员担任：

（一）除项目组负责人外的项目组成员（限聘本项目组一人）；

（二）项目组外聘用人员；

（三）第三方服务机构。

科研财务助理的劳务费发放应符合劳务费发放有关规定。

第六条 科研财务助理必须参加学校业务培训后方可从事该项工作，并报财务处、人事处备案。

第七条 承担国家重大科研计划的项目组（科研团队），应按照相关文件要求，配备科研财务助理，为项目组（科研团队）提供专门服务。其他获院外资助的科研项目（科研团队），由项目负责人根据需要自主配备。鼓励多个科研项目组联合聘用科研

财务助理。校级项目和校外立项不资助项目不配备科研财务助理。

第八条 科研财务助理的薪酬由项目组和科研财务助理根据合同自行确定。联合聘用的科研财务助理由其服务的项目组共同支付薪酬。

第九条 劳务派遣性质的科研财务助理，其工资待遇由劳务派遣公司统一代为发放，参加社会保险的手续由劳务派遣公司统一办理。科研财务助理的工资、社会保险等所需经费，均由项目负责人在其科研经费中的直接费用、间接费用等列支。项目申请时应足额预算劳务费。

第十条 科研财务助理在校业务办理期间，应遵守学校的相关规章制度。期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第四章 相关职责

第十一条 管理职责

- (一) 财务处负责科研财务助理的业务培训及考核；
- (二) 人事处负责科研财务助理的用工审核、备案及手续办理；
- (三) 科研与技术服务处协同财务处提供科研财务助理的业务培训与指导。

第十二条 项目负责人职责

项目负责人应根据项目需要聘用科研财务助理。项目负责人应明确科研财务助理工作职责、有关待遇等，支持科研财务助理人员开展业务工作，提供必要的工作条件，组织和监督科研财务助理依法依规履职。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，

按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第五章 附则

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起试行。