

常州工程职业技术学院文件

常工职院科〔2019〕3号

关于印发《常州工程职业技术学院科研项目 经费管理办法》

各二级学院（部）、部门：

《常州工程职业技术学院科研项目经费管理办法》已经2019年第6次院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院科研项目经费管理办法



常州工程职业技术学院科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为改革和创新科研经费使用和管理方式，进一步规范和加强我校科研项目经费管理，提高科研经费的管理水平和使用效益，激发科研人员创新活力，根据中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、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等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），中共江苏省委、江苏省人民政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《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《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）、《常州工程职业技术学院科技创新行动实施意见》（常工职院〔2019〕24号）等相关法规和财务管理制度，制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是以我校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承担的各级各类科研项目经费，根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费以及校级科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。



横向科研经费指学校开展科研项目研究所取得的各种非财政拨款经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

校级科研经费指学校核拨的科研项目配套经费、科研启动经费和校科研基金项目经费等。

第三条 各类科研经费均须纳入学校财务统一管理，按照科研项目管理辦法、科研合同、委托协议的要求合理使用，确保专款专用。

第四条 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”。

第二章 职责与权限

第五条 为确保经费使用权、管理权和监督权的有效行用，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1. 科研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全部责任。项目负责人应熟悉并掌握科研项目经费管理办法和相关财经法规，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。项目负责人如有违法违纪行为，须承担相关直接责任。

2. 各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位根据专业特色和科研的实际需要，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。

3. 财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，按照学校财务管理制度保证科研经费的合理运用；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、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作；加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研项目经费；会同科技发展部加强对项目负责人及项目参与人员（含课题组成员、科研财务助理）的相关政策宣传和业务培训等工作；协助科技部门办理税费减免报批报备手续。

4. 科技发展部具体负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研项目经费的使用审核和监督管理工作。

5. 资产管理部门负责科研项目经费中设备的论证、购置、验收、入库等管理工作。按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

6. 审计、监察部门负责科研项目经费的审计、监督、检查工作。

第三章 预决算管理

第六条 科研项目经费预决算的编制。各类科研项目负责人按照科研经费管理办法，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。

第七条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

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）。

支出预算指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用和间接费用。

第八条 纵向科研经费、校级科研经费应严格按照批复的预算执行，开支范围分为直接费用和间接费用。我校作为参与单位的科研经费应按照第一单位的预算模板编制预算并执行。

第九条 以市场委托方式取得的横向科研经费，纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入学校预算，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

横向科研经费开支范围分为直接费用、间接费用、科研业务接待费，在确保完成项目合同任务的前提下根据科技部门审核的

预算开支，各项开支不得违反国家有关政策规定。

第十条 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：

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. 差旅费/会议费：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；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；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学校主办的科研项目会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

6. 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。对为完成科研项目任务目

标、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入学校“三公”经费统计范围，不受零增长限制。国际合作与交流费按国家《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）及学校与外国专家签订工作协议执行。

7. 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。

8. 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用。参与项目研究的在校学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，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列支。

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。

与学校签订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以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

9. 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。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照学校的相关管理规定执行。

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

科研项目直接费用的预算科目为设备费、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、其他支出五类。编制上述科目预算只需测算总额。

新立项科研项目，纵向项目主管部门、横向项目委托方有明确规定的按规定编制，没有明确规定的按本条规定编制。已立项科研项目，项目主管部门、委托方有决算格式要求的按规定执行；其他已立项科研项目，则按本条规定执行。

第十一条 间接费用由财务处根据项目预算或相关管理办法实行总额控制，一次性提取，统筹管理和使用。用于学校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。

1. 纵向科研项目及其配套经费从下拨经费中扣除设备购置费后可提取不超过 30%作为间接经费，其中 5%用于项目管理费（项目主管部门有明文规定比例的参照要求提取），纳入学校科研基金；25%用于项目完成通过验收后项目组成员的绩效奖励。且间接费用的绩效支出不计入学校绩效工资总额基数，纳入学校绩效工资总量管理。间接费用的绩效支出中，向承担任务的中青年科研骨干倾斜，给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于

30%。

2. 横向科研项目不收取管理费。从到账经费中扣除设备购置费后可提取不超过 40% 作为间接费用，全部用于项目完成验收后的项目组成员奖励。

3. 科研项目通过结题验收后，间接费用中绩效奖励支出由所在教学科研单位、科技发展部、财务处、人事处共同审批。

第十二条 因科研工作需要在横向科研经费中列支科研业务接待费，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。科研业务接待费的预算总额不超过项目总到账经费的 10%，最高不超过 5 万元。

第十三条 科研协作费用的管理

1. 横向项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中或以其它形式进行明确约定，且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。

2. 外协科研合同按横向科研合同管理，必须经学校科研和合同管理部门审核，加盖常州工程职业技术学院科技合同专用章后方可办理对外合作付款。

3. 科研协作费用的转拨须按外协科研合同并经学校科技部门和财务处共同审批。对外合作合同或协议申请转拨经费的项目负责人应向科技发展部、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担教学科研单位要加强对外转拨经费的监督管理。

4. 转拨经费时，按照合作项目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）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

5. 项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、完整性、合法性负直接责任。项目经费不得外拨至利益关联单位及利益关联人，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位的，学校将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

第十四条 科研项目经费的执行和使用

项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支和项目进度执行，必须专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。

第十五条 科研项目经费预算的调整

在科研项目总预算不变的情况下，经学校科技、财务部门批准备案，项目负责人可自主调整直接费用中全部科目的经费支出，不受比例限制。项目主管部门、委托方有明文规定或合同约定的，按其规定进行调整。横向科研项目中科研业务接待费不得调增。

第十六条 科研项目经费结算

- 1. 对主管部门有明确规定的纵向科研项目，严格按照主管部门的管理办法进行经费开支、结题决算和财务结账。
- 2. 对主管部门没有明确规定的纵向科研项目和横向科研项目，项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后 3 个月内，应及



时办理结题和财务结账手续。

3. 中止、撤销项目的科研经费按相关主管部门文件执行，无相关规定的由学校统一收缴到学校科研基金。

第四章 收支管理

第十七条 科研经费到达学校财务账后，学校科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

第十八条 科研经费使用实行项目负责人负责制，项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，按照合同约定和学校各项规章制度，合理安排经费支出，配合审计、监察部门的审计、监督、检查工作。

第十九条 纵向科研经费、校级科研经费支出管理

1. 纵向科研项目、校级科研项目单次报销金额 2 万元（含）以下，由项目负责人直接审批；单次报销金额 2 万元至 10 万元（含）由项目负责人、所在教学科研单位负责人共同审批；单次报销金额 10 万元至 30 万元（含）由项目负责人、所在教学科研单位负责人、分管院领导共同审批；单次报销金额 30 万元以上由项目负责人、所在教学科研单位负责人、分管院领导、院长共同审批。报销凭证均须加盖项目负责人所在教学科研单位公章后由财务处审核报销。

2. 纵向科研项目、校级科研项目差旅会议费的开支标准严格按照《常州工程职业技术学院差旅费管理办法》执行。

第二十条 横向科研经费支出管理

1. 横向科研项目直接费用预算科目报销由项目负责人直接审



批。科研业务接待费报销须填写《常州工程职业技术学院科研业务接待审批单》（附件1），接待标准按照学校公务接待标准执行，单次报销金额2000元（含）以下，凭发票由项目负责人直接审批；单次报销2000元以上由项目负责人、所在教学科研单位负责人共同审批。报销凭证均须加盖项目负责人所在教学科研单位公章后由财务处审核报销。

3. 横向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费本着方便、节约的原则据实报销；市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。以上费用据实报销的管理规定如下：

（1）为确保科研出差活动的真实性、相关性和必要性，科研活动出差应按规定履行事前审批手续，填写《常州工程职业技术学院出差审批单》，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

（2）从横向科研经费列支差旅费，其城市间交通费、住宿费标准本着方便、节约原则据实报销。伙食补助费、市内交通费严格按照《常州工程职业技术学院差旅费管理办法》相关规定执行。因特殊原因，出差人选择租车或自驾车出差的，不得在报销租车费、自驾车过路过桥费和加油费、住宿费的同时重复报销领取市内交通费。

(3) 因科研活动确需自驾车或者租用车辆前往的，须经项目负责人所在教学科研单位负责人批准，租车费、汽油（柴油）费、过路过桥费、停车费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销，但不发放市内交通费补贴。

对于自驾车或者租车出差的，其所报汽油（柴油）费必须为出差期间和出差前后一个月内的加油发票，租车费、过路过桥费、停车费必须为出差期间的票据。

由于自驾车或者租车所引起安全问题等，由出差人员自行承担。

(4) 出差期间确因工作需要发生的科研业务接待费，按学校规定办理审批手续并与当次差旅费用同时报销，并扣除出差期间当日伙食补助费。

(5) 出差人员出差结束后应及时办理财务报销手续，差旅费报销时须提供《常州工程职业技术学院出差审批单》，并附航空运输电子客票行程单（机票）、车船票、住宿发票、市内交通费票据等报销凭证。

出差人员在出差期间所发生的会议费、培训（学习）费、资料费等其他合理费用，凭会议、培训通知或主办方其他有效证明文件，按照“一事一报”原则，与当次差旅费同时报销。

第二十一条 简化科研仪器设备采购管理，做好设备采购的监督管理。项目实施过程中所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。资产的购置按照学校科研仪器设备采购程序执行，并办理登记入库和领用手续，其产权归学校所有。

对于符合固定资产计价标准，但用于样机的部件或进行破坏性测试设备等，以及横向课题经费中按项目合同要求为资金方代购设备，由课题组提出书面报告且经过科技部门批准并送资产管理处验收备案后，可不作为学校固定资产。科技部门按学校有关设备管理办法进行验收，验收单备注栏注明该设备属样机的部件或进行破坏性测试设备及委托代购设备，校财务管理部门根据合同和验收单办理报销手续。

第二十二条 科研项目的对外合作

必须根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，才可办理对外合作。具体按照本办法第十三条相关规定执行。

第二十三条 横向项目的奖励

人文社科类横向科研项目合同税由学校代缴，不再另行奖励。
理工科类横向科研项目结项后，根据该项目总到账经费扣除设备购置费及协作费用后金额实行阶梯式奖励，理工科类为每满2万元奖励1000元。

第五章 校级科研经费管理

第二十四条 纵向项目奖励性配套经费资助

1. 对立项资助的纵向科研项目按立项级别，实际到账经费的比例给予奖励配套，配套比例如下：

项目级别	国家级项目		省部级项目		市厅级项目	
配套比例及 上限	配套比 例 (%)	上限 (万元)	配套比 例 (%)	上限 (万元)	配套 比例 (%)	上限 (万元)
	120	50	100	50	60	50



2. 对立项不资助的纵向项目，项目主管部门有配套经费要求的参照要求配套，项目主管部门没有明确配套经费要求的，按照同类项目下拨经费，最高不超过以下标准给予资助：

项目级别 学科类别	国家级项目 (万元)	省部级项目 (万元)	市厅级项目 (万元)	其他项目 (万元)
理工类	5	2	1	0.3
人文社科类	3	1	0.5	0.3

3. 市厅级以上项目分类配套，对立项的纵向项目，原则上立项资助项目其资助与配套经费总和应不低于立项不资助项目的配套经费。

4. 对于立项资助的纵向科研项目，配套经费中直接经费按本办法第十条所列支的科研经费支出范围执行，可列支间接经费，从配套经费中扣除设备购置费后可提取不超过 30%用于项目组成员的绩效奖励。

5. 省部级以上纵向项目子课题的认定及资助

(1) 子课题是指项目申报书中注明常州工程职业技术学院且课题负责人为我校在编教职工，由纵向项目下达部门正式批复或明确为子课题的项目。其余均按横向项目管理。

(2) 对符合上述条件子课题项目，根据子课题合作到账经费，按同一级别配套比例的 50%给予资助。

6. 以外单位为依托单位而我校作为合作单位联合申请获批的纵向项目，在合作项目经费到学校指定账户后，其配套经费根据到账经费按以下比例进行配套：



项目级别 配套比例 及上限 我校排序	国家级项目		省部级项目		市厅级项目	
	配套比例 (%)	上限 (万元)	配套比例 (%)	上限 (万元)	配套比例 (%)	上限 (万元)
第二	60	50	50	30	30	10
第三	20	50	20	30	—	—
第四	10	50	—	—	—	—

第二十五条 校科研基金项目经费

1. 资助标准。预研项目和重点项目资助一般不超过 40000 元，一般项目资助一般不超过 20000 元，资助额度可根据当年实际情况作适当调整，由校学术委员会审定。
2. 经费支出。校科研项目直接经费支出按本办法第十条所列支的科研经费支出范围执行，不得列支间接费用。

第二十六条 高层次人才科研启动经费

1. 资助标准。按《常州工程职业技术学院高层次人才引进管理办法（修订稿）》（常工职院人〔2016〕17 号）执行。
2. 经费支出。高层次人才科研启动经费中直接经费支出按本办法第十条所列支的科研经费支出范围执行。劳务费可列支给参与项目研究的在校学生，不得列支间接费用。

第六章 结转与结余经费管理

第二十七条 项目负责人应本着勤俭节约的原则按照预算合理安排支出，提高项目预算的执行效率，减少资金的结存结余。结余经费的管理和使用不得违反国家有关政策法规，不得损害学校利益，不得造成国有资产流失。



第二十八条 对结转资金的管理，根据国家和主管部门的相关规定执行。科研项目实施期间，纵向科研项目经费、横向科研项目经费、学校科研项目经费的年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第二十九条 结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。相关管理办法或计划任务书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。

1. 对要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因导致结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时足额返还结余经费。

2. 对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排的，按以下规定执行：

(1) 纵向与横向项目负责人在项目获得验收通过意见（含会议审查、函审等）3个月内提出使用申请，填写《常州工程职业技术学院科研项目结余资金使用申请表》（附件2），横向项目负责人可申请提取不超过结余资金70%的科技服务奖励，科技服务奖励由项目负责人统筹分配，以酬金形式发放给项目组成员。

纵向科研项目结余经费与提取科技服务奖励之后的横向科研项目结余经费的使用申请，经所在部门负责人、科技发展部、财务处审核后，全部转入专设结余经费项目由项目负责人继续用于后续科研活动直接支出。逾期未办理申请手续的项目，结余资金



由学校收回后统筹用于科研活动直接支出。

专设结余经费项目执行期限为 2 年（从收到结题通知后的次年 1 月 1 日起计算，主管部门有规定的从其规定）。对执行到期仍剩余的结余资金，除主管部门另有管理规定外，剩余部分全部由学校收回后统筹用于科研活动直接支出。

（2）校级科研经费完成任务目标并通过验收后，结余资金由学校收回后统筹用于科研活动直接支出。

第三十条 结余经费支出范围，上级项目主管部门有规定的从其规定；没有规定的，结余经费支出按本办法第十条所列支的科研经费支出范围执行，不得列支间接费用。

第三十一条 项目结题结账后，若原项目有后补助等到账经费的，学校对后补助经费部分提取管理费后直接转入专设结余经费项目。

第三十二条 专设结余经费项目在执行期间应按规定每年填报年度报告，在如期完成或提前完成的情况下，经财务处办理结账手续后，至科技发展部及时办理结题手续。

第七章 监督检查

第三十三条 学校将推进科研诚信建设，加强科研活动全流程诚信管理，在科技计划项目、科研经费使用、创新载体平台、科技奖励、重大人才工程等工作中全面推行科研诚信承诺制度。项目批准立项后，项目负责人提交项目计划书（合同）的同时，须签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负直接责任。

第三十四条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、

项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第三十五条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担经济与法律责任。

第三十六条 项目负责人因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求终止或撤销原定项目时，各有关单位应将情况及时报告科技发展部，按有关办法处理；科研项目负责人正常调动工作，其以常州工程职业技术学院名义承担的项目经费原则上留在校内，经科技发展部批准（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冻结或者收回，由学校统筹安排用于科研活动相关的直接费用。

第三十七条 分年度拨款的科研项目，在年度检查时由项目负责人按时向所在单位报送阶段性研究成果或进展情况的书面材料，同时送交当年的经费使用情况报告，由所在单位汇总后报送科技发展部。对不能按时报送上述材料和报告的项目，科研处有



权做出冻结经费的处理意见。

第三十八条 财务处、科技发展部、审计处应及时掌握科研项目经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。

第八章 附则

第三十九条 本办法自发文之日起执行。本办法作为学校现有文件的补充与完善，如现有文件与本办法相冲突，以本办法为准。国家法律、法规另有规定的，按国家法律、法规相关规定执行。

第四十条 本办法由财务处、科技发展部负责解释。

- 附件：1. 常州工程职业技术学院科研业务接待审批单
2. 常州工程职业技术学院科研项目结余资金使用申请表



附件 1

常州工程职业技术学院科研业务接待审批单

接待部门（盖章）：_____ 经办人：_____

接待单位 (对象)		来宾人数	
来访事由		来访时间	
接待预算	(餐费_____元, 住宿_____元, 用车_____元, 其他_____元) 费用合计 (大写): _____ ¥: _____		
用餐地点	校内食堂 () 校外酒店 () 注: 校外需附菜单。	陪餐人数	() 人
经费项目	项目名称: _____ 项目代码: _____		
项目负责人 意见	签名 : _____		
部门负责人 意见	_____ 年 月 日 签名 : _____		

注:此表一式两份，一份本部门留存,年一份交财务处做报销凭证。



附件 2

常州工程职业技术学院
科研项目结余资金使用申请表

原项目名称	原编号	项目来源	原项目资金金额（万元）
新项目名称	新编号	项目负责人	结余资金金额（万元）
结余资金执行期限			
1. 拟安排研究任务：			
2. 任务绩效目标：			
3. 主要参加人员：			
资金预算（单位： 万元）			
支出科目		预算金额	说明
1. 设备费			
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4. 劳务费/专家咨询费			
5. 其他直接费用			
合计：			
二级学院（部）意见：			
部门负责人（盖章）：			
科技发展部意见：			
部门负责人（盖章）：			
财务处意见：			
部门负责人（盖章）：			

常州工程职业技术学院综合发展办公室

2019 年 5 月 30 日印发

