

扬州大学文件

扬大科技〔2019〕9号

关于印发《扬州大学自然科学类纵向科研经费 管理办法（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

现将《扬州大学自然科学类纵向科研经费管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。



2019年2月23日

扬州大学自然科学类纵向科研经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校纵向科研经费管理，提高纵向科研经费使用效益，调动科研人员积极性、充分释放创新创造活力，赋予科研人员更大自主权、切实减轻科研人员负担，推动学校科研工作高质量发展，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）、中共中央办公厅、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）、教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号），以及江苏省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神 and 财务管理制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研经费是指国家、地方各级政府部门批准立项并拨付(含校外主持单位转拨)学校的财政性经费，以及国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作项目经费等。

第三条 纵向科研经费必须全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法管理执行。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的纵向科研经费管理体制。有关纵向科研经费管理的重大问题应按照学校“三重一大”规定由校党委常委会或校长办公会集体研究决定。校长和分管科研、财务工作的校领导对学校纵向科研经费管理承担领导责任。

第五条 学校科技、财务、人事、资产、设备、档案、监察、审计、采购等部门在纵向科研经费管理与监督方面各司其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，共同做好经费管理工作，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使，保障纵向科研项目的正常实施。各部门负责人对部门职责范围内的相关管理工作承担直接责任。

（一）科学技术处负责纵向科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目任务书、合同等合理合规使用科研经费并开展科研工作，监督纵向科研经费使用，协助财务处做好纵向科研经费管理工作，以及协调中央财政科研项目资金的管理监督工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，确保资金的安全和合理使用；指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算调整和审核；加强监督、指导项目负责人按照项目或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用经费；定期上网公布项目到款；审核项目年度决算、中期决算及财务决算报告；协助项目负责人结题审计；做好科研财务助理的培训指导等工作。

（三）人事处负责协助配备科研管理人员，完善绩效考核、师德师风教育等制度。

（四）国有资产管理处负责学校科研用房配置、科研经费购置或形成的各类资产的管理等工作。

（五）采购管理办公室、实验室与设备管理处负责科研设备采购和实验室管理。

（六）档案馆负责纵向科研项目立项、结项预决算档案的保管、检索、信息利用等工作。

（七）监察处、审计处负责科研经费的监督、审计等工作。

第六条 学院（直属单位、实体研究机构）是科研活动的二级管理单位，对本单位纵向科研经费使用的真实性、合规性、及时性、相关性和预算的符合性承担监管责任。学院或直属单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为纵向科研项目实施提供条件保障；监督项目经费使用，做好经费审核，督促项目进度；负责对项目组的科研工作进行绩效考核。

第七条 项目负责人是纵向科研经费使用的直接责任人，对纵向科研经费使用的真实性、合规性、及时性、相关性和预算的符合性承担直接责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。项目负责人如遇出国等特殊情况需要办理委托代管等手续的，需向科学技术处和财务处提出申请，经批准后方可执行。承担国家重大科研计划或科研经费较多的项目组（研究团队），应按照有关文件要求，配备科研财务助理，为项目提供专业化服务。

第三章 预算管理

第八条 项目负责人在财务处指导下，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、经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第九条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算是关于项目经费来源的预算，包括向项目资助单位申请资助的经费和自筹经费；支出预算是关于科研相关支出的预算，包括直接经费、间接经费。

（一）直接经费是指纵向科研项目实施过程中发生的、与科研活动直接相关的费用，主要包括：

1. 设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备；对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用，检验、测试、化验等应附委托合同和相关结果报告。

4. 燃料动力费：指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗等费用，可以根据单独挂表计量测算，也可以通过其能耗工时测算。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：会议费、差旅费、国际合作交流费三项合并为一个科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

差旅费，指在项目研究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、市内交通等费用。

会议费，指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费是指主、承办会议的费用，而非参加会议的费用。

国际合作与交流费，指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当执行国家和学校等外事资金管理的有关规定。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员(包括科研项目助理、科研财务助理)等的劳务性费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。劳务费预算不设比例限制，由项目组参照扬州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据项目聘用人员在项目研究中承担的工作任务合理编制，聘用人员的社会保险补助可以纳入本科目预算。

8. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与项目研究和管理的相關工作人员。专家咨询费的开支标准按照国家及学校有关规定执行。

9. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括试验田租用及整理费用、必要的实验室维修改造费用、必要的培训费用等，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接经费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，主要包括科研绩效支出、公共成本补偿支出、科研管理费支出等。间接经费应按规定上限足额编制预算，且预算一经批复，不得调整。未设立间接经费科目的科研项目，以及项目资助单位对间接经费有专门规定的，按相关规定执行。

第十条 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，没有要求的按照本规定执行。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 5 类，间接费用的预算科目主要包括管理费和绩效支出等，项目负责人在编制项目经费预算时只需提供测算总额。

第十一条 纵向科研项目预算调整按国家和项目主管部门相关规定执行，并遵循以下原则：

（一）省级科研项目等在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，根据预算的执行情况提出调整申请（可在项目结题前 3 个月一次性提交科学技术处和财务处审批）。

（二）项目预算总额不变，项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支

出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科学技术处及财务处审批，报项目牵头单位备案。设备费需调减用于项目其他直接支出的，按其他科目预算调整程序办理；设备费确需调增的，按照项目主管部门相关规定执行。

（三）间接费用预算不得调增，确需调减的，按照项目主管部门相关规定执行。

（四）项目预算总额调剂、项目预算总额不变课题间预算调剂、课题预算总额不变课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，按照项目主管部门相关规定执行。

第四章 经费立项与外拨管理

第十二条 项目负责人依据项目任务书（立项通知书）、合同等文件，通过学校科研管理系统办理项目立项、预算填报手续、来款认领手续。纵向科研项目经科研主管部门审核、财务处确认，按照“一题一户”的原则，实行专户管理与核算。

第十三条 对于先开票据、后收款项的项目，须通过学校科研管理系统办理项目立项、借用票据及项目担保手续。借票人负责追缴应收款项或追回借用票据。款项到账后，按本办法规定办理有关手续。借用票据逾3个月款项仍未到账或未退回票据的，如担保项目确实无法用以抵冲票款，财务处从借票人工资中逐月扣取借票金额。

第十四条 严格外拨经费管理。多单位合作获得资助的纵向科研项目，应按合同约定，办理经费外拨手续；项目资助单位明确不能外拨经费的，非合同约定的合作（外协）单位或者以个人身份参加学校主持科研项目的，其发生的相关科研费用，只能在学校报账，不得外拨。

科研经费外拨须提供计划任务书，经科学技术处审批和财务处审核。合作方为企业单位的，须提供企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证等相关资料；合作方为学校、科研院所等事业单位的，须提供事业单位法人资格证书、组织机构代码证等相关资料。

协作（外拨）经费不计入科研管理费、科研绩效费计算基数。因各种原因，应拨而未能拨出的经费，须补提科研管理费。

第十五条 加强协作（外协）单位报账支出管理。在协作（外协）单位发生且只能在学校报账的科研经费，学校项目负责人须严格执行国家和学校的各项财经规章制度，将协作（外协）单位相关信息提前报送学校财务处、科学技术处备案，协调办理项目协作（外协）单位或个人报账事务，并对协作（外协）单位或个人报账支出的相关性、必要性、真实性、有效性和合法性负责；协作（外协）单位或个人原则上不得报销固定资产类支出项目、会议费等费用。

第十六条 项目负责人对科研经费转拨业务的真实性、合规性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在计划任务书约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第五章 经费支出管理

第十七条 科研经费采购仪器设备、货物、工程、服务等事项，按照国家、省和学校有关规定执行。学校在一定额度内可简化采购程序，自行采购科研仪器设备，自主选择科研仪器设备评审专家，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。

第十八条 差旅费、会议费等支出，按国家和学校有关管理规定执行。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规范票据的，在确保真实性的前提下，可履行相关手续后予以报销。

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“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

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与项目相关且由学校主（承）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、软科学、人文社科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。

第二十二条 项目实施过程中支付给单位的费用，一律采用银行转账方式结算。差旅费、劳务费、专家咨询费、科研绩效等支付给个人的费用，原则上以非现金方式支付至本人银行卡，并按预算和相关规定据实列支：研究生助研津贴应逐月定期通过研

究生银行卡发放；劳务费、专家咨询费、科研绩效支出通过学校“财务网上综合服务平台”酬金发放申报系统进行申报，由本人签收并发至本人个人银行账户，发放对象必须依法缴纳个人所得税。

第二十三条 通过招投标竞争立项的纵向科研项目，项目投标保证金凭项目招标文件通知、投标书基本信息等相关材料，从项目负责人或项目组成员横向科研经费中垫付。

第二十四条 纵向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财经规章制度，合理安排经费支出：单笔一次性在3万元以下支出由业务经办人签字、项目负责人审批；3万元以上支出经项目负责人审批后，由学院（直属单位、实体研究机构）分管领导加批；项目负责人本人发生的支出，须经学院（直属单位、实体研究机构）分管领导加批。

第二十五条 使用纵向科研经费购置或形成的固定资产、无形资产，均属于国有资产，其取得、使用、保管、处置等，须按学校有关规定统一管理与核算。

第二十六条 为委托方代购的固定资产、无形资产等，或按合同约定用于研究过程中破坏性试验的仪器设备等，不作为学校相关资产管理。但代购的固定资产、无形资产须由委托方提供资产管理的证明材料才能履行报账手续。

第二十七条 科研人员应严格按照预算批复和项目合同（任务书）的支出范围和标准，依法依规使用项目资金。严禁以虚列、伪造名单等方式或虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式，虚报冒领劳务费、专家咨询费或违规开支测试化验加工费；

严禁以虚假合同、虚假票据等任何形式虚构经济业务，挪用、侵占、套取、骗取科研经费；严禁购买与科研项目无关的设备、材料或科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁开支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、赞助以及其他与项目研究活动无关的费用；严禁要求会计人员随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账，应付财务审计和检查；严禁设立“小金库”。

第六章 间接经费管理

第二十八条 间接经费使用原则

（一）成本补偿原则：间接经费分配按照“谁使用谁付费、谁受益谁承担”的成本补偿原则。间接经费主要用于学校为科研事业发展投入的人力、物力以及其它有关管理费用的补偿；用于学院科研管理发生的相关支出；用于项目组科研绩效支出、科研活动发生的成本补偿支出以及日常科研活动发生的相关管理性费用支出等。

（二）激励导向原则：学校结合科研业绩评价，加大对学院及项目组的补偿力度，扩大项目负责人对间接经费的统筹权与自主权，强化科研管理人员激励机制，以更好地调动一线科研人员的积极性，激发学校科研组织活力，做大做强学校科研总量，增强学校、学院、项目组的成就感和获得感。

（三）分级管理原则：间接经费纳入学校财务统一核算，分级管理，统筹使用。间接费用分为学校、学院间接经费及项目组间接经费。其中，学校间接经费统筹用于保障科研活动开展所提供的现有房屋、构筑物、仪器设备、水电气暖等公共消耗和图书文献资料、网络信息平台等公共成本补偿支出，以及有关科研管

理费用支出；学院间接费用主要用于组织开展科研活动过程中发生的组织、协调、咨询评审等费用，由学院统筹使用；项目组间接费用主要用于科研绩效支出、审计费等项目组成员成本补偿支出以及相关管理费用支出等。

（四）保障优先原则：间接经费应优先保障学校科研成本补偿，即间接经费应优先保障学校公共资源费开支，再统筹用于项目组间接费用支出。学校作为承担单位的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，原则上不得超过外拨经费占总经费的比例；学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，保障学校及自身权益，如对方单位不拨付或拨付间接费用不足，则按学校分配政策对实际到位的科研经费进行核定。

第二十九条 间接经费预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过科研项目直接经费扣除设备购置费后的最高限定比例核定，具体比例如下：

（一）500万元及以下部分不超过30%。

（二）超过500万元至1000万元的部分不超过25%。

（三）超过1000万元的部分不超过20%。

国家自然科学基金、国家重点研发计划等计划项目主管部门另有规定的，按有关规定执行。

第三十条 间接经费到账后，根据相关规定，间接经费由学校统筹。学校按照一定比例在学校、学院和项目组之间进行分配和使用，由财务处按照学校规定的分配比例，划入对应的专设财务账户，分别由学校、学院和项目组统筹使用。具体分配比例为：

（一）学校、学院：占 35%（用于公共成本补偿和有关科研管理费用的支出；

（二）项目组：占 65%，用于科研绩效支出、缴纳学校公共资源占用费和水电费以及无法在直接费用中列支的科研项目审计费、科研通用设备、办公材料等支出（可以支出范围见附件 2）。

第三十一条 由学校和合作单位共同承担的纵向科研项目，项目组应根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出间接经费分配方案，并在合作申报协议和预算（书）中明确，且上报前须经科学技术处、财务处审核。

第三十二条 纵向科研项目规定的预算科目中没有设立间接经费科目的，科研管理费统一按照到账经费 5%固定比例提取。其中项目主管部门明确规定只能列支直接经费的，以及学校出资立项的科研项目，不提取科研管理费。

第三十三条 间接经费及其科研绩效支出预算批复明确的，科研绩效按照批复的额度提取列支，剩余的间接经费要优先保障学校公共资源费成本补偿（学校和学院间接费用）列支，再统筹用于项目组间接费用支出。

第三十四条 科研绩效支出须在科研工作考核的基础上，结合科研人员实绩和项目（课题）绩效支出经费总额统筹安排，间接费用的绩效支出不计入学校绩效工资总额基数。发放对象为参与实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组成员。

间接经费中的绩效支出应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，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%。

第三十五条 科研绩效支出的范围包括公开发表(发布)的科研论文、学术论著、知识产权、颁布标准、科技成果奖励、结题证书等。项目负责人须根据项目批复预算和学校规定的科研绩效支出标准(附件1),在财务处“科研经费管理系统”中填报科研绩效预算额度,并根据项目研究进展及预算执行情况提出绩效支出申请,经审核后,按照学校酬金发放程序分次发放;没有填报科研绩效预算额度的,原则上不予支出科研绩效。

第三十六条 项目执行期间存在以下情况之一,不得发放项目组绩效支出。如已发放绩效支出,学校有权追回发放的科研绩效。

(一)未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等;

(二)在项目执行过程中,对项目负责人、研究目标等重要事项的调整未按要求提前报批;

(三)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;

(四)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。

第三十七条 项目组应在项目结题后两年内使用完科研绩效。两年后剩余的绩效可以由学校统筹,其中20%作为资源占用费,用于学校公共成本补偿支出;其余纳入项目负责人自主创新账户统筹使用。

第七章 决算与结余经费管理

第三十八条 项目负责人须严格按学校财务账面情况如实编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性和合规性负责，决算报告须做到账实相符、账表一致，经财务处审核、科学技术处同意后，方可报出并存档。项目主管部门要求第三方审计的，项目负责人应委托具备资质和符合要求的审计机构出具科研经费决算审计报告；项目主管部门规定在学校审计处审签范围的，须经审计处审签，并出具决算审计意见。

第三十九条 各类纵向科研项目必须按合同（任务书）要求按时办理结题决算和财务验收手续，特殊情况需要延期结题的，须按项目主管部门规定提前向科学技术处提出申请，经项目主管部门同意后方可延期。

第四十条 纵向科研项目结题或通过验收后，科学技术处应及时通知财务处已结题科研项目的有关信息。原则上项目负责人应在规定时间内办理结账手续，对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，由科学技术处会同财务处按规定予以结账。

第四十一条 项目负责人在项目验收后及时办理结余经费使用申请手续。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。其中：

（一）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。

（二）对明确结余经费由学校统筹安排，学校为鼓励科研人员积极性，结余经费全部转入专设结余经费项目，用于支持原项目负责人开展对应项目类型要求的后续研究或全新探索。

（三）专设结余经费项目执行期限为2年。为提高结余资金使用效率，对执行到期仍剩余的结余资金，可留用的部分全部由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。除主管部门另有管理规定外，省级科研项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出。

第四十二条 结余经费主要支出范围，主管部门有规定的从其规定；没有规定的，用于原项目的继续研究（续研）和后续项目的前期研究（预研）等科研活动直接费用的支出。

第四十三条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费按项目主管部门相关文件规定执行。

第八章 监督与检查

第四十四条 学校加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用信息公开制度。对非涉密科研项目经费信息按照项目主管部门相关规定，将可以公开的研究人员及项目合作单位、项目预算、预算调整、资金使用、大型仪器设备购置、研究成果等信息通过学校网站、年鉴、简报、校报、公共查阅室、信息公告栏等方式在一定范围内进行公开。

第四十五条 纵向科研经费作为内部审计的重点业务范围，学校将定期组织纵向科研经费使用与管理专项检查，必要时对重大、重点科研项目开展跟踪审计，并将专项审计、财务检查与验收、绩效评价等结果作为项目申请和科研绩效奖励的重要依据，主动接受群众监督，确保科研经费依法合理使用。

第四十六条 纵向科研项目负责人应严格执行国家和学校的财务制度，自觉接受科研经费资助单位及其委托的社会中介机构或主管部门对项目运行和经费使用情况的监督检查与审计，主

动接受政府财政部门的财务检查和审计部门的审计监督以及学校财务、监察、审计等部门组织的内部监督检查。对于监督检查中发现的问题，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办法规定的行为，项目负责人须承担相应责任。

第九章 附 则

第四十七条 本办法由学校科学技术处、财务处负责解释。

第四十八条 本办法自公布之日起执行，原《扬州大学自然科学类纵向科研经费管理办法（试行）》（扬大科技〔2017〕（19）号）同时废止。

附件 1

纵向科研项目科研绩效支出标准

一、科研论文绩效支出标准

项目组成员以扬州大学为署名单位公开发表(包括有“扬州大学”中英文字段的)并被国内外相关检索系统(如国际三大检索系统)等收录的论文(含共同作者),根据所刊发论文期刊的档次,绩效支出标准上限为:

(一)在《SCIENCE》、《NATURE》、《CELL》上发表的论文,每篇 50 万元。

(二)被 SCI 收录的论文,根据中国科学院文献情报中心提供的《JCR 期刊影响因子及分区情况》中大类分区分等级,奖励标准如下:

一区期刊论文每篇 4 万元;二区期刊论文每篇 2 万元;三区期刊论文每篇 1 万元;四区期刊论文每篇 4000 元。

(三)在分区奖励的基础上,SCI 收录的期刊论文影响因子达到 5.0 及以上的,每篇追加 1 万元;影响因子达到 10.0 及以上的,每篇追加 3 万元,影响因子达到 20.0 及以上的,每篇追加 6 万元。

(四)在分区奖励的基础上,被自然指数(NI)收录的或入选当年度 ESI 高被引论文的,每篇追加 2 万元;入选当年度 ESI 热点论文的,每篇追加 1 万元。

(五) 被 EI 核心版收录的论文, 每篇 4000 元。

(六) CSCD (中国科学引文数据库) 和 SCD 收录的论文, 每篇 2000 元。

(七) ISTP 收录论文、中文核心期刊 (北大核心) 发表的论文, 每篇 1000 元。其它公开发表的学术论文每篇 500 元。

(八) 在国内外高水平学术会议上做大会特邀报告的 (须附相关证明), 每篇 (次) 1 万元; 做分组报告的 (须附相关证明), 每篇 (次) 2000 元。

二、科研著作绩效支出标准

项目组成员正式出版的学术专著、学术性编著、译著、工具书、科普著作、工程图集等, 根据实际工作量大小, 每部 3000~30000 元。

三、知识产权类成果绩效支出标准

(一) 职务专利

项目组成员以扬州大学为唯一专利权人的专利:

(1) 国内受理及授权

申请发明专利每件 6000 元, 申请实用新型专利每件 2000 元。

授权发明专利每件追加 1 万元, 授权实用新型专利每件追加 1000 元。

授权发明专利为国家标准必要专利的, 每件再追加 1 万元。

(2) 国际受理及授权

申请发明专利每件 2 万元, 授权发明专利每件再加 2 万元。

授权发明专利为国际标准化组织制定或确认公布的标准必要专利，每件再追加 2 万元。

项目组以扬州大学为共同专利权人的申请及授权的专利，其绩效支出按照上述标准的 50% 执行。

（二）动植物品种审定及植物新品种权

1、获得国家审定的畜禽新品种(配套系)证书等，每个 5~10 万元。

2、获得国家审定的主要农作物品种证书每个 3~5 万元；获得省级审定的主要农作物品种证书每个 2 万元，鉴定或登记的植物新品种证书每个 1 万元，获得省级以上主管部门认定的育种新材料等证书（证明）每项 5000 元。

3. 获得国家农业转基因生物安全证书的，每个 2 万元(不含获得延长有效期的证书)。

4. 获得国家植物新品种权证书，每个 1 万元。

（三）新药

获得新医药临床试验批文的每项 1 万元，获得新医药生产批文的每项 3 万元，其中获得国家一类新医药证书的，可以提高至每项 10 万元。

新兽药（农药）认定：获得国家农业转基因生物安全证书的，每个 1 万元(不含获得延长有效期的证书)；获得国家新兽药（农药）证书每项 3 万元，其中获得国家 I 类新兽药证书的，可以提高到每项 10 万元。

（四）新产品

获得国家重点新产品证书的，每项 2 万元；获得省高新技术产品证书的，每项 1 万元；通过省级有关部门鉴定为新产品的，每项 2000 元。

（五）软件著作权

获得软件著作权备案的，每项 3000 元。其中转化为软件产品的（获得官方或第三方认证），每项追加 1 万元。

四、国家、行业和地方标准

国家标准每项 3 万元，行业标准每项 2 万元，省级地方标准每项 1 万元，地市级地方标准每项 2000 元。

五、各级科技成果获奖

（一）国家级科技奖励

国家最高科学技术奖 200 万元/项，一等奖 100 万元/项，二等奖 50 万元/项。

（二）部、省级科技奖励

特等奖 30 万元/项，一等奖 15 万元/项，二等奖 5 万元，三等奖 2 万元/项。

（三）社会力量科技奖励

已获推荐国家奖申报资格的科技成果特等奖或一等奖 10 万元/项，其它科技成果特等奖 5 万元/项，一等奖 3 万元/项，二等奖 1 万元/项，三等奖 5000 元/项。

（四）厅市级（省级协会）科技奖励

特等奖 3 万元/项，一等奖 2 万元/项，二等奖 5000 元/项，三等奖 3000 元/项。

六、项目（课题）正常结题后，凭结题证明可提取全部剩余绩效。经整改后通过结题的，项目主管部门要求间接经费上交的，按规定办理有关手续；未作要求的，课题组应在后续取得相关成果的基础上提取绩效。

七、其他可以物化和量化的绩效支出内容，由项目组提出，科学技术处组织专家组咨询论证后确定。

附件 2

项目组间接费用支出范围

- (一) 科研绩效。
- (二) 组织科研项目咨询或项目科研成果第三方评价、报奖等过程中发生的专家咨询费用。
- (三) 通用设备购置费（如电脑、打印机、投影仪等）、办公用品用具购置费、专利申请及维持费用等。
- (四) 经核定按照规定等级和标准发放的特殊工作营养费（须附执行依据）。
- (五) 经批准按照规定等级发放的保密费（须附执行依据）。
- (六) 工作通讯费（项目组成员办公用网络费用、项目成员实名制的移动通讯费用等）。
- (七) 科研活动中发生的与科研相关的业务接待费用，包括会议（学术沙龙）餐费等。
- (八) 科研用房改装或维修、物业管理费及学校公共资源使用费、水电费。
- (九) 申报纵向科研项目时，项目资助单位要求必须提供单位自筹（配套）经费的部分，但经费须与新批准后的纵向项目在一个财务账户下使用，并且只能用于直接经费支出。
- (十) 科研过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用（如项目审计费用、专利维护费等）。

抄送：省教育厅、省科技厅。

扬州大学校长办公室

2019 年 2 月 23 日印发
