

江西服装学院科技产业处文件

江服科发〔2024〕4号

江西服装学院纵向科研课题经费配套及管理细则

为规范学校纵向科研课题经费的管理，有效合理使用资金，保证科研课题研究的顺利进行，根据国家有关财务制度、经费拨款单位的规定和学校实际，特对江服科发〔2021〕64号文件《江西服装学院科研课题经费配套及管理细则》进行修订。

一、经费配套

(一) 纵向科研课题经费是指校外各级各类科研专项拨款或基金、学校科研课题配套（含资助）。

(二) 配套标准

学校根据科研课题的类型、级别、专项拨款或基金等情况对立项并完成各类各级科研课题的研究经费予以配套。具体标准如下：

课题类型	课题级别	课题经费	配套（含资助）标准	备注
纵向课题	国家级	专项经费 (有专项拨款或基金)	专项经费：配套经费 =1:1	
	省（部）级		专项经费：配套经费 =1:1	配套最高 30000 元/项
	市（厅）级		专项经费：配套经费 =1:0.5	配套最高 15000 元/项

	国家级	自筹经费	理工科配套最高100000元/项，文科类减半配套资助
	省（部）级		理工科配套最高20000元/项，文科类减半配套资助
	市（厅）级		自筹经费学校不予配套
	校级	重点课题	资助经费=5000元
一般课题/思政专项课题		资助经费=2000元	

特别说明：

（1）江西省文化艺术科学规划项目等省直厅局规划课题（包括省体育局、发改委等规划课题）和中国纺织工业联合会科技指导性项目等参照校级课题立项给予经费资助；

（2）省级及以上行业/专业协会（学会）立项课题按校级一般课题给予经费资助。

（三）科研课题立项通知下发后两个月内学校下拨到账经费的百分之八十（包括配套经费）作为科研启动和研究经费；如科研课题立项后未能结题，课题经费按相关课题经费管理办法处理。

（四）已获重点学科建设资助的科研课题，由学科建设办公室从重点学科建设经费中按上述相应标准配套经费，学校不重复配套。

二、经费使用

（一）使用范围

1. 研究业务费：测试、计算、分析费；国内调研和学术会议费；图书、资料费；论文版面费；专著、编著等出版费用。

2. 实验材料费：原材料等消耗品材料购置费。

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费；自制专用仪器设备材料、配件购置费和加工费。

4. 外单位协作研究费。

5. 研究成果的鉴定费和出版费。

6. 劳务费：从纵向科研课题经费中提取的劳务费不得超过经费总额的 15%；从横向科研课题经费中提出的劳务费不得超过经费总额的 40%，具体以计划财务部门解释为准。

7. 科研课题组织实施费：学校提取科研课题经费的 5%，作为课题组织实施中开展评议、验收和其他管理活动使用的资料费和劳务酬金等。

8. 上述规定的使用范围，不包括国际合作交流费、声像录放设备、复印打印设备、行政办公设备、房屋维修等费用。

（二）使用程序

1. 科研课题立项后，科技产业处确认科研课题经费总额，计划财务处复核后单独建账。

2. 在科研课题研究期间课题负责人可按照程序申请使用科研课题经费。

3. 申请使用经费时，课题负责人根据课题研究需要填写申请，科技产业处审核并报分管领导审批后，由计划财务处复核和拨款。

三、经费管理

（一）对科研课题经费采取“一申二审三批”的管理方式。

（二）课题负责人享有科研课题经费使用权，根据课题研究需要申请使用经费。

（三）科技产业处负责监督科研课题经费的使用；审核科研课题经费申请，报分管校领导审批。

(四) 科研课题经费的使用和报销须严格按照学校的财务管理制度，实行会签制度。

1. 一般经费开支在 5 万元以下的，课题负责人签字，经课题所在分院负责人、科技产业处负责人、分管校领导、分管财务的校领导逐级签字同意后，到计划财务处报销。使用经费在 5 万元及以上的，必须经校长签字同意方可报销。

2. 对于课题研究必需的接待费、咨询费、劳务费、礼品等特殊开支，须先申请后报销，课题负责人签字，经课题所在分院负责人、科技产业处负责人、分管校领导、分管财务的校领导、校长逐级审批。劳务费、专家咨询费等开支，必须详细注明领款（或物）人的工作单位，并由其本人签名，注明身份证号码，按规定缴纳个人所得税。

(五) 计划财务处根据科研课题经费配套和资助标准，按课题类型和级别单独建账，专款专用。

(六) 课题负责人及科技产业处、计划财务处经办人员均应执行国家财务制度、经费拨款单位的规定、学校财务管理制度和本办法规定。对于弄虚作假、截留、挪用、挤占课题经费等违纪行为，学校根据情节轻重，给予通报批评、停止拨款、撤销资助；情节严重者，提交有关部门追究相关人员责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

(七) 科研课题结题后两个月内，课题负责人须清理账目和票据，申请结算，将账目和票据提交科技产业处审核和分管领导批示后，再由计划财务处复核后存档。

(八) 课题负责人根据课题研究的实际需要使用科研课题经费，超支不补。结算后科研课题经费有余额的作为课题负责人其他课题研究的经费。

(九) 包干制项目无需编制项目预算。

(十) 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法的开支范围列支，无需履行调剂程序。

四、附则

(一) 本办法自颁布之日起执行。

(二) 本办法解释权归科技产业处。

