

泰山学院文件

泰院政发〔2019〕38号

泰山学院关于印发优秀科研创新团队 专项建设经费管理暂行办法的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院优秀科研创新团队专项建设经费管理暂行办法》印发给你们，望认真贯彻执行。



泰山学院优秀科研创新团队 专项建设经费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校立项建设的优秀科研创新团队专项建设经费（以下简称“专项经费”）的使用与管理，提高资金使用效益，根据《泰山学院优秀科研创新团队建设计划实施方案》（泰院政发〔2018〕45号）和财务管理制度等有关规定，制定本办法。

第二条 专项经费按照“权责明确，规范管理，科学安排，合理使用，单独核算，专款专用”的原则进行管理和使用。经费管理使用实行团队负责人负责制，严格按照优秀科研创新团队建设的目标和任务，科学合理地编制预算。

第二章 专项经费来源及使用范围

第三条 学校设立优秀科研创新团队专项建设经费。

第四条 专项经费是支持优秀科研创新团队开展科学研究和队伍建设的费用，其主要支出科目为：

1.设备费：指团队开展研究、开发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：指团队开展研究、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.测试化验加工费：指团队开展研究、开发项目所需带料外加工或委托外单位进行的检验、测试、化验、加工等费用。

4.差旅费：指团队开展研究、开发过程中开展科学实验（试验）、业务调研、科学考察、学术交流等所发生的外埠差旅费等。

5.学术交流费：指团队举办学术研讨会、咨询会、协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用；团队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。

6.培养培训费：指选派团队成员到国内外高校和科研机构进修培训等费用。

7.专家咨询费：是指在团队研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。专家咨询费预算不超团队建设经费的 15%。

8.劳务费及助理绩效：劳务费指在团队开展研究过程中支付给临时雇佣人员的劳务费用，最多不超团队建设经费的 15%。助理绩效是指科研团队负责人可以聘用 1 名助理，其工作量由团队负责人根据实际情况进行核算，每个工作量按 50 元标准发放，每人每月最多不超 3000 元。工作量由团队负责人每半年向科研处报送一次，科研处汇总后报人事处核算发放绩效。

9.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指团队开展研究开

发过程中，需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请与维护及其他知识产权事务等费用。

10.项目急需的、符合财务制度要求的其它费用，由团队负责人提出申请，科研处审核，主管科研校领导审批后支出。

第三章 项目经费预算编制和执行

第五条 团队负责人应按批准的资助金额和自筹经费金额编制预算。经费预算应接受学校科研处和计划财务处的指导与审核。

第六条 经费预算的编制应结合团队建设的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据规定的专项经费使用范围确定支出科目，科学、合理、真实地编制经费预算，并对主要用途进行详细说明。

第七条 团队负责人应严格执行经费预算，按照本办法规定的经费使用范围和标准办理支出，不得随意调整。

第八条 团队建设期满，团队负责人应在计划财务处的指导下梳理收支账目，编制经费决算表，并提供计划财务处出具的经费开支明细账。

第四章 项目经费管理与监督

第九条 专项经费使用按照《泰山学院各类经费报销和款项结算签批程序的规定》（泰院政发〔2018〕23号）中科研经费的报销程序执行。使用专项经费购置设备按照学校设备采购制度的要求执行。

第十条 科研处和计划财务处对经费预决算进行审核，对预算执行和各项支出情况进行审查与登记，对不符合财务制度或本办法规定的支出，及时予以纠正。

第五章 附 则

第十一条 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。

泰山学院党委办公室 校长办公室

2019年10月23日印发

校对：王绪东

此件协同办公平台公开发布

共印15份