

教务处〔2017〕5号

关于调整国家级、省级科研训练项目经费管理方式的通知

各单位：

为进一步实施精细化管理，提高项目经费的使用效益，促进优质项目成果的产出，持续增强项目的实践育人实效，学校研究决定对国家级和省级科研训练项目（2016年及以后立项）的经费管理方式进行调整，具体规定如下：

一、项目经费的使用原则

1. **专款专用：**经费应用于本科生科研训练项目研究开展的直接实际支出，不得用于与项目无直接关联的任何其他花费。

2. **厉行节约：**学校对各级项目的经费资助上限额度并非须全部用尽的额度，且超支不补，项目组应统筹安排、厉行节约、实报实销。

3. **学生主体：**项目学生是项目经费的使用主体，应

全程、全方位的参与处理经费预算、支出及报销事宜，教师应做好指导工作。

4. 余额统筹：在结题报销结束后，学校将对各项目单位的余款予以统筹，同时各单位不再处理本批次立项项目任何报销事宜。

二、项目经费的使用范围及限额规定

项目经费是指用于本科生开展科研训练项目研究的直接相关开支，须提供符合财务规范的正式发票（各类收据一律不予报销），且所有发票的开具日期应在项目研究实施的周期内、抬头均应为“南京理工大学”，具体使用范围如下：

1. 耗材费：购买项目研究所需且适量的机电耗材、小型零部件、实验器皿、化学药品及试剂等。

限额规定：根据实际情况确定。

2. 成果费：项目组学生排名在第一位的论文发表版面费；以第一完成人并在我校专利中心进行申请的各类专利或软件著作权的代理服务费（详见附件1）。

限额规定：根据实际情况确定。

3. 资料费：必要的参考图书购买费、参考资料复印费、项目相关的材料打印装订费。

限额规定：图书购买费——工科500元以内，其他学科800元以内；印刷装订费——200元以内。

4. 外协费：必要的仪器设备使用费、测试费、信息查询费和外协加工费。

限额规定：该项费用总计不得超过资助上限的 10%。

5. 通邮费：必要的邮寄费、市内调研交通费和学术交流费，相关票据必须是项目组学生的。

限额规定：(1)邮寄费——100 元以内；(2)市交费——200 元以内，以公共交通为主，严格控制出租车费；(3)学术交流费——特指在项目研究进行过程中，项目学生参与的各类学术交流活动所产生的相关花费，具体包括差旅费、会务费（报销时应提供会议通知、相关发票和学生撰写的总结报告）。

6. 其他费：不在前述五类使用范围内，但经项目单位有关负责人认定的、用于开展项目研究的必要实际花费。

限额规定：根据实际情况确定。

7. 非支出范围界定：

(1)项目经费不得用于支付计算机配件（包括内存、硬盘、路由器、显卡、声卡及各类移动存储等）、各类维修费、餐饮、通信、娱乐、旅游、报酬以及应由个人承担的等一切与项目研究非直接相关的费用。

(2)教师指导学生开展科研训练应具备基本的设施及仪器设备条件，项目经费不得用于支付实验室日常运行所需的常规仪器设备、耗材、办公费、维修费等。

(3)不得将其他项目的研究花费在本科生科研训练项目研究经费中进行夹带列支。

(4)不得为了用尽剩余经费额度而过度采购，坚决杜绝巧立名目、虚开发票、违规套取项目经费等现象。