

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2023〕22号

关于印发《铜陵学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》业经学校党委会会议审定，现印发给你们，请认真遵照落实。

- 附件：1. 铜陵学院纵向项目经费预算调剂审批表
2. 铜陵学院纵向科研项目绩效支出申请表
3. 铜陵学院科研项目经费包干使用个人承诺

铜陵学院院长办公室

2023年7月14日

院长办公室

铜陵学院办公室

2023年7月19日印发

铜陵学院纵向科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费管理，充分激发科研人员创新创造的潜力，促进学校科研事业健康发展，依据《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（皖财教〔2022〕134号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研项目经费是指由中央、地方财政下达的用于科研人员开展科学研究的专项资金，包括安徽省高校科研计划项目和校级科研计划项目经费。项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第三条 项目经费严格按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法执行。

第四条 根据预算管理方式不同，项目经费包括预算制项目经费与包干制项目经费。预算制项目经费须编制项目经费预算后方可实施，包干制项目无需编制项目经费预算。

第二章 职责及权限

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，建立健全学校、各二级学院（部）和各部门、项目负责人三级科研经费管理体制，逐步建立和完善科研经费管理内部控制、绩效

管理和监督约束机制，确保科研经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 学校是科研经费管理的责任主体，学校有关科研经费管理的重大事项需经过学校校长办公会、党委会集体研究决定。学校科研处、财务处、国资处、审计处、纪委办公室等部门对科研经费管理承担监管责任。

（一）科研处依据项目主管部门资金管理规定，会同财务处指导项目组做好经费预算编制与调剂，审核项目资金使用的合理性，协助财务处、审计处做好项目资金使用的审核、监督和审计工作。

（二）财务处依据项目主管部门经费管理规定，会同科研处，协助项目负责人做好经费预算编制与调剂、经费报销与会计核算、财务决算、绩效发放等，审签财务决算书，按照财务管理相关规定做好项目资金管理 and 使用情况监督管理。

（三）国资处负责科研仪器设备、数据、专用软件等的招标采购以及对所形成资产实行统一管理。

（四）审计处负责对科研项目经费的使用进行审计监督，按项目管理要求出具审计报告等工作。

（五）纪委办公室负责对科研经费使用和管理进行监督检查；受理科研项目的信访举报；对涉嫌违规违纪的行为调查处理。

第七条 各二级学院（部）、各部门是科研经费管理的基层管理单位，对科研经费使用承担直接监管责任。所在二级学院（部）、各部门要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进展，配合学校对科研管理工作进行绩效考核。

第八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性和效益性负责，应遵守科研项目资金管理规定，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第九条 科研财务助理在项目负责人的指导下，负责提供预算编制和调剂、经费报销、财务决算和验收等方面的专业化服务。科研财务助理的人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金）可在项目资金的劳务费科目列支。

第三章 经费开支范围

第十条 科研项目经费支出一般分为直接费用和间接费用，包干制项目不区分直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指项目研究实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费和劳务费。

1. 设备费。指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

设备费应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费。指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助耗材等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费。指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等。项目聘用人员的劳务费中由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。劳务费不得发放给本单位正式在编人员，专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

(二) 间接费用是指依托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，包括科研管理费、间接成本补偿、激励科研人员绩效支出。

1. 科研管理费。学校对科研项目提供组织管理、经费管理等服务产生的费用。主要用于与项目管理直接相关的专用设备购置、差旅、会议、培训、办公、劳务及成果检索与鉴定等支出。

2. 间接成本补偿费。用以补偿学校为支持和开展科研活动所发生的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖等消耗支出。

3. 绩效支出。绩效支出是指为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第四章 预算制项目经费管理

第十一条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十二条 项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂。

(一) 设备费预算如需调剂，由项目负责人提出，由学校统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求及时办理调剂手续。

(二) 业务费、劳务费如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要自主安排。

(三) 项目在研期间，间接费用预算不予调剂。

第十三条 间接费用的核定。项目主管部门资金管理办法中明确不设间接费用的、安徽省高校科研计划项目和校级科研计划项目不设间接费用；项目主管部门对间接费用有明确规定的，按相关规定最高比例核定；无明确规定的，按以下标准核定。

人文社科类项目按照项目资助总额的一定比例核定，50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

自然科学类项目按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，200万元及以下部分为40%，超过200万元至500万元的部分为30%，超过500万元至1000万元的部分为25%，超过1000万元的部分为20%。其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500万元及以下部分为60%，超过500万元至1000万元的部分为50%，超过1000万元的部分为40%。

第十四条 项目主管部门资金管理办法中设间接费用的，科研管理费按间接费用的3%提取，未设间接费用且无特殊规定的，管理费按项目总资助额度的5%提取。项目主管部门明确规定不得收取管理费的项目以及校级科研计划项目免收管理费。

第十五条 间接成本补偿费按间接费用的2%提取，由学校统筹管理。

第十六条 绩效支出总额为间接费用的95%。

项目主管部门资金管理办法中，有依据结项等级调整间接费用比例规定的，根据结余资金剩余情况，按相关规定就高进行调整，调增部分全部用于绩效支出。

第五章 包干制项目经费管理

第十七条 “包干制”是指对项目扣除管理费后的其余全部经费进行包干使用。项目无需编制经费支出预算，由项目负责人根据项目研究需要在经费使用范围内自主决定使用。不得列支项目主管部门经费管理办法中明确不得支出的科目。

第十八条 包干制项目经费管理主要适用于项目研究经费允许使用“包干制”进行管理的科研项目，包括国家自然科学基金、国家社科基金以及安徽省自然科学基金中实行“包干制”的项目等。

第十九条 包干制项目实行项目负责人承诺制。项目负责人需签订承诺书，承诺遵守科研伦理道德、作风学风诚信要求和项目资金管理规定，项目经费全部用于与本项目相关支出。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。承诺书提交学校科研处备案。

第二十条 “包干制”项目经费不再区分直接费用和间接费用。经费使用范围包括购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费、绩效支出以及其他项目研究需要的合理支出。

管理费按照总经费的5%计提。项目主管部门经费管理办法绩效支出有明确规定的，按规定执行，无明确规定的，绩效支出不超过总经费的50%。

第二十一条 项目结项时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经财务处和科研处审核，由科研处统一公示无异议后，报项目主管部门备案。

第六章 预算执行与决算

第二十二条 科研项目经费拨款到账后，科研处和财务处根据项目批文或合同（任务书）以及经费到账情况对项目进行经费立项管理。

第二十三条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，有效提高资金使用效益。

第二十四条 科研项目经费报销审批权限。一次性报销5000元以下，报销人不是项目负责人的由项目负责人审批，报销人是项目负责人的由所在二级学院（部）或部门主要负责人审批；一次性报销5000元及以上、10000元以下，由项目负责人、所在二级学院（部）或部门主要负责人和科研处主要负责人审批；一次性报销10000元及以上的，按学校财务有关规定执行。

第二十五条 经费支出属于公务卡结算范围的，执行公务卡管理规定。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，应当通过银行转账方式结算。

第二十六条 项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。科研项目经费购置科研急需的设备和耗材时，学校采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。

第二十七条 项目资金购置的仪器设备属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

第二十八条 科研经费外拨应严格按照任务书和合作研究协议（或合同）规定执行，并按规定履行审批程序。不得借协作科研之名将科研经费挪作他用，或在项目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单位或个人。

项目负责人对外拨经费的额度、开支使用、预算执行、经费调整等负有直接责任。

第二十九条 科研项目经费均须凭票据报销。设备费、业务费、劳务费报销所需材料及相关要求如下：

（一）设备费

1. 购置仪器设备：按学校采购管理办法执行。

2. 租赁仪器设备：发票，2万元及以上的，需附租赁合同。

3. 试制专用仪器设备：试制专用仪器设备购置的材料、元器件的发票及采购清单，2万元及以上的，需附合同。试制专用仪器设备需办理固定资产入库。

4. 升级改造仪器设备费用：升级改造仪器设备所购置的材料、元器件的发票及采购材料清单，2万元及以上的，需附合同。升级改造后的仪器设备需办理固定资产入库。

（二）业务费

1. 材料费：发票及采购材料清单，单笔采购金额在5000元以上的，需附材料验收入库单。2万元及以上的，需附采购合同。

2. 测试化验加工费：发票或经费划拨单（学校内部测试化验及加工）。

3. 燃料动力费：发票或经费划拨单及水、电、气消耗明细单。

4. 差旅费：城市间交通费（车票、船票、机票等）票据，住宿费发票，签批的出差事前申请表等。

(1) 出差前需在网报平台提交“出差申请录入”，由出差人所在二级学院（部）或部门主要负责人审批；二级学院（部）、部门主要负责人由分管科研的校领导审批。到出差目的地有多种交通工具可选择时，应当选乘相对经济便捷的交通工具，确需自驾出行，在确保安全的前提下在差旅事前申请时选择自带车，并经审批同意后方可自驾出行。

(2) 城市间交通费凭有效票据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。自带车出行报销时提供出发地到出差地公里数的地图截屏等资料，住宿费、过路/桥费凭票报销，汽油费可按1元/公里标准包干。

(3) 出差人员应当按如下规定等级乘坐城市间交通工具：

项目	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租车）
厅级及正高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(4) 乘坐飞机的，民航发展基金可以凭据报销。乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

(5) 住宿费限额标准执行安徽省省直机关差旅住宿费标准。住宿费应在规定的上限范围内凭票报销，超支部分个人自理。

(6) 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，原则上按出差自然（日历）天数，补助标准为每人100元/天，实行定额包干补助，不凭据报销。会议通知或邀请函有“免费”提供食宿意思表达的，不享受伙食补助。

(7) 市内交通费（主要为出租车费、地铁费等），原则上按每人80元/天限额标准包干使用，不另附市内交通费票据。如深入交通不便的偏远乡村，超过80元/天，凭票据实报销。自带车出行的，不报销市内交通费。

(8) 特殊情况处理方法

①无法取得交通费发票（如野外考察等）的差旅费报销：凭载有收款人姓名、身份证号和联系方式的收款收据（条），据实报销交通费。

②租赁社会车辆出行的差旅费报销：凭租赁公司应税发票、租赁合同或协议、住宿费发票（如有需注明人数、天数），以及出差人员名单。租车费、住宿费原则上一起报销。

③实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费报销：需要提供能够证明科研活动真实发生的相关材料。

5. 会议费：发票及住宿费、伙食费、场地使用费等费用明细结算单，会议通知（没有会议通知的，请在报销单上说明原因），参会人员签到表等。金额在2万元及以上的，需附会议举办者与会议承办方签订的合同或协议，以及会议预算表。

参加会议代表所发生的城市间交通费，原则上由代表所在单位报销；确需负担的特邀代表城市间交通费、国际旅费的，凭特邀代表的车（机、船）票、城市间交通费、国际旅费办理报销手续

6. 国际合作与交流费：国际旅费，国（境）内外城市间交通费票据、住宿费票据等。其中：出国（境）费用报销需提供邀请函、出国（境）任务批件（无批件的除外）、出国公示材料、按期归国证明。境外专家来校合作交流需要支付咨询费、劳务费的，按照相关规定执行。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：

（1）版面费：发票，录用通知。发票或出具录用通知的出版社与转账收款单位不一致需提供委托证明。相关科研项目经费管理办法中明确规定不予报销版面费不能报销。

（2）出版费：发票，出版合同。如需在著作出版前支付出版费，可以先借款，待著作出版后再报销冲账。

（3）专用软件购置费：按学校采购管理办法执行。

（4）文献检索费：发票，文献检索清单。

（5）专业通讯费：发票（含电子发票）或划拨单。

（6）知识产权事务费：发票或国家统一印制的行政事业单位收据。

8. 资料费：含图书购置费。发票，加盖销售单位发票专用章的资料或书目清单。单套图书金额在1000元及以上的，需提供图书入库单。

9. 数据采集费：

(1) 以调查访谈方式采集数据：支付调查、访谈对象报酬的，按报销劳务费要求办理。发生的交通费、住宿费执行差旅费报销规定。

(2) 购买数据：按学校采购管理办法执行。

(3) 购买数据分析及相应技术服务：发票，单笔金额2万元及以上的，需附服务合同。

10. 印刷费：含打（复）印费，发票或划拨单，打（复）印或印刷材料清单（包括打印或印刷内容、数量、单价等，加盖发票专用章）。

11. 转拨资金：项目合作合同，立项部门批准的计划任务书，项目预算书列示的外拨资金预算、转拨额度、拨付方式、收款单位、开户银行和账号（必须与合同或计划任务书相符），科研处审批材料。

12. 外协经费：发票或收款凭证，协作项目合同（列明协作内容、协作单位、拨付额度、拨付方式、收款单位及开户银行、账号等），科研管理部门审批材料。如需要先付款后开票或提供收款凭证的，可以先借款或公务卡支出，再凭发票或收款凭证办理报销冲账手续。

（三）劳务费

1. 劳务性费用

(1) 报销材料：科研项目劳务费发放表，包括劳务费发放对象的姓名、身份证号/学号、银行卡号等。

(2) 开支标准：参照当地科研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。可按100元-300元/天标准执行。

(3) 支付方式：银行转账支付。如不具备转账支付条件（如野外考察的向导费），可以现金方式支付，报销时需提供载有收款人签名或手印、身份证号码和联系方式（电话）的收据（条）。

2. 专家咨询费

(1) 报销材料：科研项目专家咨询费发放表，包括专家姓名，职称，身份证号，银行卡号，咨询形式（会议咨询、现场咨询或通讯咨询等），咨询时间等。

(2) 支付标准：按照《铜陵学院科研项目专家咨询费管理办法》（院办〔2019〕16号文）执行。

(3) 支付方式：银行转账支付。

第三十条 绩效支出按照“重贡献、重实效”的原则，由项目负责人按参与研究人员在项目研究过程中的实际贡献进行分配。

绩效提取可分两次进行，中检通过后可提取50%，结项后再提取剩余绩效，也可以结项后一次性提取。绩效提取时需提交签批过的《铜陵学院纵向科研项目绩效支出申请表》。

第三十一条 出现下列情况之一者，不予发放绩效，已经发放的，由项目负责人负责退还。

(1) 被撤项或结题验收未通过的；

(2) 经认定有学术不端行为的；

(3) 经认定有违反项目资金管理规定等行为的。

第三十二条 科研项目完成后，项目负责人会同科研、财务、资产等部门及时清理账目与资产，对财务收支明细进行归类汇总，如实编制项目决算。有外拨资金的，项目负责人和合作研究单位的项目参与者分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审

核并签署意见后，再由项目负责人汇总编制，并按相关规定和合同要求及时办理结项手续。

第三十三条 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第三十四条 科研项目结余经费，主管部门有明确规定的，按规定执行；主管部门没有明确规定的，项目结项后，结余经费转入项目负责人的结余经费账户，3年之内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）由原项目团队继续使用，主要用于项目续研及预研的直接费用支出，不受原预算限制。

第三十五条 科研项目结项后，结余资金使用3年后仍有结余不再结转，由学校收回，统筹安排用于科学活动的直接支出。

第三十六条 未通过结题验收或被终止、撤销的项目，项目资金按项目主管部门的规定处理。安徽省高校科研计划项目和校级科研计划项目实施过程中，因故终止执行的项目，学校收回全部结余经费；因故撤销的项目，学校收回全部项目经费。

第七章 绩效管理与监督检查

第三十七条 科研处要切实加强绩效管理，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为后续支持的重要依据，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十八条 科研处、财务处、国资处、审计处、纪委办公室和各二级学院（部）、各部门在职责范围内履行对科研经费的监督职责，增强监督合力，防止弄虚作假、套取资金等各种违规违法行为。

第三十九条 项目负责人应自觉接受并积极配合上级及学校有关部门，或其委托的具有行业资质的社会专业机构，依据有关

法规对项目经费的管理和使用情况进行监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正和整改。

第四十条 各二级学院（部）、各部门和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，经费执行过程中，不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为

第四十一条 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取诫勉谈话、通报批评、冻结科研经费使用、上报终止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施；对违纪的，按照国家和学校相关规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究法律责任。

第八章 附则

第四十二条 劳务费和绩效支出等税费按国家和地方相关税法执行。

第四十三条 本办法与上级文件不一致的以上级文件为准，上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

第四十四条 本办法自公布之日起执行，原《铜陵学院科研项目结账与结余经费管理及使用办法》（院办〔2020〕12号）、《铜陵学院科研项目间接费用管理办法》（院办〔2019〕12号）同时废止。

第四十五条 本办法由科研处负责解释。

附件 1

铜陵学院纵向项目经费预算调剂审批表

项目名称			
项目编号		项目来源单位	
项目总经费(万元)		项目负责人	
所在单位		联系方式(手机)	
预算调剂内容			
预算科目	原预算(万元)	已执行预算(万元)	调剂后预算(万元)
一、直接费用			
1. 设备费			
其中: 设备购置费			
2. 业务费			
3. 劳务费			
二、间接费用			
合计			
预算调剂理由:			
项目负责人签字: 年 月 日			
所在单位意见			
负责人(签名): (单位公章) 年 月 日			
科研处意见			
负责人(签名): (单位公章) 年 月 日			

说明: 1.设备费预算如需调剂, 由项目负责人提出, 由学校统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求及时办理调剂手续。

2.业务费、劳务费如需调剂, 由项目负责人根据科研活动的实际需要自主安排。

3.项目在研期间，间接费用预算不予调剂。

附件2

铜陵学院纵向科研项目绩效支出申请表

单位：万元

项目名称 (项目编号)					
项目负责人		所在单位			
项目总经费		项目类别	<input type="checkbox"/> 预算制项目： <input type="checkbox"/> 包干制项目：		
项目中检时间		项目结项时间			
绩效支出总金额		本次发放类别	<input type="checkbox"/> 中检通过后 发放 (50%)	<input type="checkbox"/> 结项后 发放 (50%)	<input type="checkbox"/> 结项后一次性 发放 (100%)
		本次发放金额			
项目负责人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">日期：</div>					
项目负责人所在院部意见： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 负责人签字（学院盖章）： </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期：</div>					
科研处意见： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 科研处处长签字（部门盖章）： </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期：</div>					
学校意见： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 分管校领导签字： </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期：</div>					

绩效支出发放明细				
姓名	工号（如为外单位员工， 填身份证号码、银行卡号 、开户行）	已取得的研究成果	金额（万元）	签名

说明：

1. 绩效提取可分两次进行，中检通过后可提取50%，结项后再提取剩余绩效，也可以结项后一次性提取。绩效提取时需提交签批过的《铜陵学院纵向科研项目绩效支出申请表》。
2. 项目类别：先勾选是预算制项目还是包干制项目，然后填写具体的项目类别：如国家社科基金、国家自然科学基金青年项目等。
3. 列支对象只限项目组成员。
4. 请双面打印。
5. 本表及提供的证明材料一式两份，1份用于财务报销使用，1份科研处留存。

附件 3

铜陵学院科研项目经费包干使用个人承诺

项目负责人		所在学院	
项目名称 (项目编号)			
项目来源		项目总经费(万元)	

科研处、财务处:

依据《铜陵学院纵向科研项目经费管理办法(试行)》的有关要求,本人郑重承诺:

在尊重科研规律、弘扬科学家精神、遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求的基础上,按照科研项目绩效目标和任务书要求,科学、合理、规范、有效的开展科学研究工作,项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。

经与单位协商,设定绩效为项目总经费的____%,合计人民币
_____万元(大写_____)。

承诺人(签字):

年 月 日