

西南石油大学

关于进一步贯彻落实科研管理自主权有关事项的通知

校内各单位及广大教职工：

遵照中央、国务院、科技部、国家自然科学基金委员会关于“完善科研管理、提升科研绩效、推进成果转化、优化分配机制”等系列“放管服”改革政策文件精神，根据《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）和《四川省科学技术厅 四川省财政厅关于赋予科研机构 and 人员更大自主权进一步优化省级科研项目和资金管理的通知》（川科资〔2019〕3号），结合我校实际，现就区别科研工作和公务活动，全面落实学校法人和项目长主体责任，探索“以信任为前提、诚信为底线、创新为目标、评价为导向、绩效为激励、监督为保障”的新管理模式，进一步优化科研管理服务，扩大科研管理自主权有关事项通知如下，从即日起开始执行。具体管理实施办法将在年内以校内文件形式陆续发布。

一、简化科研报销流程，减少科研报销证明材料

1. 纵向项目按月、季度、半年或年报销项目组教师成员绩效支出（一般项目项目组成员由负责人签字，负责人由学院或科研处签字；自然科学基金等校统筹项目由科研处签字，下同）不再随附项目成果材料。如发现检查、验收不合格或学术不端等情况，学校将全额追回已报销“绩效”金额。

2. 科研项目（包括纵向项目和横向项目）发放临时聘用人员和校外人员劳务费、咨询费可不附身份证复印件。

3. 科研项目报销差旅费、业务接待费用可不附刷卡小票或转账交易证明。

4. 科研项目购置耗材、试剂、资料、印刷费及横向项目购买必要办公用品等，单张发票金额在 1000 元内不再附转账或刷卡凭据。

5. 科研项目购置室内实验材料、试剂、药品等耗材（国家规定需统一采购、存放管理的有毒、有害耗材等除外），凭发票报销（发票上若没有明细，需附销售单位盖章的清单，或网上明细订单，或购置合同等），不必再到实验室与设备管理处验收（若验收，项目组自行留存）。

6. 科研项目国内论文版面费凭发票报销，不再附转账或刷卡凭据；国外论文版面费应附转账或刷卡凭据；科研项目报销著作出版费，要求发票开具单位应与出版单位一致，并附转账记录、刷卡凭据或对公转账。

7. 横向科研项目报销燃油费（单张不超过 1000 元）可不附说明和转账刷卡依据。

二、遵循科研活动规律，落实科研项目自主权

1. 按照相关管理办法，全面赋予学校牵头纵向项目项目长预算调剂权。

2. 科研项目出差，相关市内交通费可以随差旅费一同报销，不再强制要求购买公务机票和公务卡结算。

3. 第一发明人为西南石油大学的专利费凭国家知识产权局开具的发票或收据报销，若发票或收据署名为个人的，经科研处审批后可报销，不再提供专利证书复印件。

4. 部分科研项目材料费可从项目直接支出，也可按项目实际需求转账到供应科使用，转供应科经费原则上应当年使用完毕。

5. 科研项目“校内测试分析费”和“外协合同”验收由学院组织，科研处凭合格验收材料（项目组留存备查）办理财务转账手续。

6. 科研项目合同约定的校外单位“合作经费”，项目组凭合同书、收据（或发票）交财务处直接办理拨转账手续。

7. 用于科研活动的仪器设备、实验室维修等采购，由相应职能部门另行出台规定简化流程，明确可不进行招投标程序的采购情形，落实特事特办，随到随办的采购机制。

三、优化管理服务，增强科研人员获得感

1. 充分利用今年国家减税降费政策，对我校科研项目采用简易征收计税，增值税税率由 6% 下调为 3%，可开专票，对方单位可以抵扣，切实降低我校科研项目税负，进一步激发科研人员争取科研项目的积极性。

2. 科研项目甲方单位统一打包支付的科研经费，项目组应及时提交相关合同、款项信息，由科研处和项目组共同对接甲方单位，适时将经费分配到各项目。

3. 继续推进财务科研信息化建设。在科研项目数据互联互通的基础上，实现科研项目申报、立项、借票、到款、上账、预算调整、预约报销、经费使用情况查询、电子档案查询、调账、项目支出决算报表等业务网上办理的“一站式”服务，提高科研服务效率。

4. 推行科研助理制度。项目组聘用管理、财务助理，其费用从项目（直接）费用中列支。科研处、财务处等职能部门不定期对科研助理进行政策讲解、咨询和业务培训。

四、加强诚信建设，引导科研人员坚守法纪底线

科研人员应遵循科研活动规律，恪守学术道德规范，践行科研诚信承诺，不得弄虚作假套取科研经费。如在检查审计过程中发现违规行为，学校将以收回所报经费、罚款等方式予以严肃处理；涉嫌违纪违法的，移交学校有关职能部门处理。

