

科研项目经费管理办法

浙外院〔2011〕11号

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研经费的使用，提高科研项目经费使用效益，促进科研工作快速健康发展，提升科研竞争力和服务社会能力，根据国家有关法律、法规和规章及《浙江省高等学校科研项目经费管理暂行办法》（浙教高科〔2009〕1号），结合我校实际，现对原《浙江教育学院科研项目经费管理办法》作部分修订。

第二条 本办法所称的科研项目经费包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

纵向科研项目经费是指我校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。学校设立的各类科研项目经费视同纵向科研项目经费。

横向科研项目经费是指我校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

第三条 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由我校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

第四条 我校取得的所有科研项目经费为学校收入，必须由我校计划财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第五条 高度重视科研项目经费的管理工作。学校法定代表人对科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校领导对科研项目经费管理负直接领导责任。

第六条 科研处负责科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合计划财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

第七条 计划财务处具体负责科研项目经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、审核、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

第八条 审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

第九条 科研项目实行项目负责人负责制。纵向科研项目经费使用必须严格执行有

关管理制度和预算，横向科研项目经费使用以合同为依据，严格执行预算。项目组成员使用经费一般由项目负责人审核签字，项目负责人使用经费由学院（部门）领导审核签字。项目负责人应当自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第三章 经费管理

第十条 科研项目经费预算是科研项目的有机组成部分。项目负责人应当在科研处和计划财务处的指导下，按照有关规定和项目实际需要编制经费预算。项目经费预算一经批复，必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。如要调整预算，须得到项目立项单位（或委托单位）的批准。横向科研项目应附项目经费预算表（见附表2），预算表应当明确项目实施过程中必需的技术和劳务酬金的比例，并报送校科研处、计划财务处备案。

第十一条 科研项目合同是我校和项目委托方权利义务关系的依据。科研处负责科研项目的合同审查，审查通过的科研项目合同，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订；未经授权的单位和个人一律无权代表我校签署科研项目合同。科研处指定专人管理科研项目合同。

第十二条 科研项目经费的使用与管理应当严格按照项目下达部门的有关管理制度和科研项目合同执行。科研项目经费应用于与该项目有关的科研业务费、人员经费和管理费等各项合理支出（主要包括仪器设备费、能源材料费、图书资料费、文献检索查新费、设计试验费、会议调研费、科技成果鉴定与验收费、人员费、管理费、交通费、邮电费等）。

校级课题交通费不超过15%，人员经费不超过15%，但项目组成员不得开支劳务费。

除合同规定外，横向科研项目经费中，人员经费（技术和劳务酬金）不得超过经费总额的40%；业务招待费不得超过经费总额的20%。严禁将科研项目经费用于与科研无关活动（如支付罚款、捐款、赞助、投资等）。严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。

第十三条 学校可以从科研项目经费中提取适当数额的管理费；项目管理制度有明确规定的，从其规定；无具体规定的，管理费提取比例见附表1。

第十四条 项目经费到款后统一由计划财务处开具票据（涉及有关税费的，由项目组自行承担）。票据的管理遵循先到款后开票的原则，如确需先开具票据后到款的，应由项目负责人出具简要情况说明书，经科研处认可并由计划财务处审核同意后，方可开

具票据，票据的使用按学校有关规定执行。

第十五条 加强科研项目经费转拨管理。项目合同中约定需要转拨科研项目经费的，由科研处和计划财务处共同审核；转拨给合作单位的经费部分，学校不提取管理费，也不计算科研工作量。不得借协作之名将经费挪作他用或者转入与项目无关的单位。

第十六条 加强科研项目结余经费管理。科研项目结余经费，如国家有关财务规章制度和财政结余资金管理有明确规定的，从其规定；无具体规定的，科研项目结余经费应于结题后6个月内结账；超过6个月的，应办理转户手续，转入项目负责人或项目组成员的其它在研项目的经费帐户。转户手续由项目负责人提出申请，经科研处核准后到计划财务处办理。否则学校将进行清理（销户、结余经费上缴）等。

第十七条 科研项目中止或撤销的，其剩余经费由学校统一收回。横向科研项目若因合同中止需退款回原付款单位的，须经科研处审批，已计提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

第十八条 除法律有规定或在合同中有约定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第十九条 学校给予纵向科研项目的配套经费，应按照校级课题的经费管理制度进行使用和管理。

第四章 科研经费配套

第二十条 纵向科研项目经费配套只限于我校作为第一承担单位（或并列第一承担单位）主持的省、部级及以上科研项目。

第二十一条 学校视当年财力情况，原则上按以下标准配套：

1. 国家级重点（重大、重大攻关）项目按该项目实际到校经费（下同）的120%配套；国家级一般项目、面上项目、青年基金项目按100%配套。

2. 省部级重点（重大、重大攻关）项目、省高校重大科技攻关项目按70%配套；一般项目、面上项目、青年基金项目按50%配套。

3. 立项不资助的国家级项目配套经费为10000元，省部级项目配套经费为5000元。

4. 省自然科学基金联合资助项目和省哲学社会科学规划课题学科共建项目，学校按双方签订的协议规定给予科研经费资助，但不再配套。本条也适用于相关类似情况。

5. 国家级、省部级科研项目下达时，有关文件明确规定要所在单位专项配套的，均按文件规定配套。其他项目均按上述规定配套。国家级科研项目配套经费原则上每项不超过20万元；省部级科研项目配套经费原则上每项不超过10万元。

第五章 监督检查与考核

第二十二条 建立科研项目经费使用的监督体系。科研处、计划财务处和审计处各司其职，密切配合，通过合同监管、会计监督、审计监督等方式，加强对科研项目经费使用管理监督。

第二十三条 科研处会同计划财务处、审计处定期对科研项目经费使用和管理情况进行检查，对检查中发现的问题，及时提醒，并采取措施予以纠正；对重大科研项目或大额度科研项目资金使用，科研处提请审计处实行过程跟踪审计；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照上级与学校有关规定进行严肃处理。

第二十四条 项目负责人和相关人员要自觉接受并积极配合有关部门做好对科研项目经费使用的监督检查工作。

第二十五条 逐步建立科研项目经费使用的绩效考核制度，完善科研项目经费使用的绩效评价机制，对科研项目经费投入成本与产出社会效益进行科学考核；并将科研项目经费使用绩效考核结果作为对项目负责人科研考评的重要依据。学校要把高质量的科研成果及其转化作为教师科研工作考核的重要指标。

第六章 附则

第二十六条 本办法由科研处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，原《浙江教育学院科研项目经费管理办法》（浙教院[2009]91号）同时废止。

- 附件：1. 管理费、人员费分配比例表
2. 项目经费预算表

二〇一一年一月十一日

管理费、人员费分配比例表

项目类型		管理费 (%)	人员费 (%)	研究费 (%)	
		学校			
纵向科研项目	国家“973”计划	≤ 500 万元部分	5	按合同	剩余部分
	国家“863”计划	500-1000 万元部分	2		
	国家科技支撑计划	> 1000 万元部分	1		
	省科技计划项目				
	国家自然科学基金	面上项目	5	15	80
		重点项目、重大项目、杰出青年基金项目、海外青年学者合作基金项目	5	10	85
	省自然科学基金		5	15	80
国家社会科学基金、教育部人文社科项目、全国教科规划课题、省社科规划课题、		按规定	按合同	剩余部分	
其它科研项目		5	15	80	
横向科研项目		5	40 或按合同	剩余部分	

项目经费预算表

经费开支科目	预算经费	
	金额(万元)	比例
1. 设备费		
2. 材料费		
3. 资料费		
3. 印刷费		
4. 协作费		
5. 交通费		
6. 邮电费		
6. 劳务费		
7. 业务招待费		
8. 管理费		
9. 其他与项目有关的费用		
合 计		

(注:可根据项目研究实际需要增减或调整经费开支科目, 请提供本表一份给学校计财处)

委托单位盖章: