

浙江外国语学院文件

浙外院〔2014〕63号

浙江外国语学院关于印发科研项目经费 管理办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院科研项目经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

- 附表：1. 横向科研项目经费预算表
2. 管理费、劳务费分配比例表

浙江外国语学院

2014年6月19日

浙江外国语学院科研项目经费管理办法

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《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《关于严肃财经纪律、规范科技经费使用和加强监管的若干意见》（浙财教〔2012〕29号）等有关文件要求，结合我校实际，现对原《浙江外国语学院科研项目经费管理办法》（浙外院〔2011〕11号）作修订。

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、横向科研项目经费和学校科研项目经费。

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。

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。

学校科研项目经费是指由学校直接设立的用于科研项目研究的经费，包括学校设立的各类科研项目经费、科研启动费以及纵向科研项目配套经费。

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，由学校统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第五条 学校高度重视科研项目经费的管理工作，建立健全科研项目经费管理责任制，进一步明确相关职能部门及项目有关负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

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，并协同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会计核算，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1）。各类项目预算应当明确项目实施过程中必需的技术和劳务费的比例，并报送校科研处、计划财务处。

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，其开支范围一般包括：

（一）设备费：是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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。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。

（二）材料费：是指在项目实施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。包括电脑耗材、仪器修理材料、办公用品等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的差旅费、交通费等。差旅费的开支标准按照国家和学校有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调研究任务等活动而发生的会议费用。会议费应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会期和会议开支标准。

（七）合作协作研究与交流费：是指在项目实施过程中支付给国际、国内合作协作科研机构的费用，以及项目研究人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目

实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究人员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员等劳务性费用。劳务费开支比例参照《管理费、劳务费分配比例表》（见附表2）。涉及个人所得税的，学校依据国家相关税法规定代扣代缴。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用及项目验收（鉴定、评审）需支付给专家的费用。专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，开支标准参照国家有关政策管理规定执行。

（十一）人员激励费：用于科研人员的激励费用，按合同和项目主管部门的规定比例开支，其中，国家科技计划和公益性行业科研专项项目不超过直接费用扣除设备购置费后的5%，浙江省省级科技研发和成果转化项目不超过直接费用扣除设备费后的8%。

（十二）其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出。具体参见学校财务处《预算（用款计划）经济分类科目明细说明》。

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，管理费比例参照《管理费、劳务费分配比例表》（见附表2）。

第十四条 学校科研项目经费不提取管理费，交通费不超

过 15%，劳务费不超过 15%。

第十五条 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。

第十六条 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，必须同时提供科研项目的批复文件、项目合同，以及其它必要的项目协作证明材料，由科研处审核，财务处办理转拨；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。转拨经费比例不得超过总经费的 30%（合同特别规定的除外）。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，违反规定者，一经发现，将严肃处理。

第十七条 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，或转为项目负责人科研发展金。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。

第十八条 纵向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。

第十九条 我校人员作为项目组成员参与纵向科研项目研究，该项目承担单位是外单位但有经费拨入学校财务账户的，视同纵向科研项目进行管理。

第二十条 严禁虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义旅游度假；严禁利用假发票、假合同等虚假财务资料套取项目经费；严禁列支与本项目无关的费用，尤其是用于旅游、娱乐等与本项目研发无关的费用。

第四章 纵向科研项目经费配套

第二十一条 纵向科研项目经费配套只限于我校作为第一承担单位主持的省部级及以上科研项目。

第二十二条 学校视当年财力情况，原则上按以下标准配套：

1. 国家级重大、重点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. 省部级重大、重点项目按 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项目学科共建项目，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。本条也适用于其他共建项目相关类似情况。

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。国家级重大、重点科研项目配套经费原则上自然科学类每项不超过 50 万元，人文社科类每项不超过 30 万元；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。

6. 根据合同转拨外单位的协作经费不予配套。

第二十三条 工作调动人员的纵向科研项目配套经费的管理和使用

1. 调入我校的科研项目负责人未将项目依托单位变更为我校的不予经费配套。将项目依托单位变更为我校的（以批文为准），以实际转入我校财务账户的下拨经费予以相应配套。

2. 科研项目负责人拟调离我校并将项目依托单位变更为新调入单位前，须将配套经费全额退回我校。不变更依托单位，则不需要退还相应经费。

第五章 监督检查与考核

第二十四条 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。

第二十五条 计划财务处会同科研处、审计处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。

第二十六条 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。

第二十七条 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经济效益进行科学考核；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。

第六章 附则

第二十八条 如果涉及科研项目经费的上级文件有新规定，则以上级有关文件为准。

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起实施，原《浙江外国语学院科研项目经费管理办法》（浙外院〔2011〕11号）同时废止。

浙外院〔2014〕63号附表1

横向科研项目经费预算表

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. 测试化验费		
4. 燃料动力费		
5. 差旅费		
6. 会议费		
7. 合作协作研究与交流费		
8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
9. 劳务费		
10. 专家咨询费		
11. 管理费		5%
12. 扣税		按规定
13. 其他费用		
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，需提供本表一份给学校计财处)

委托单位盖章：

浙外院〔2014〕63号附表2

管理费、劳务费分配比例表

项目类型			管理费(%)	劳务费(%)
			学校	
纵向科研项目	国家“973”计划	≤500万元部分	按规定	按合同
	国家“863”计划	500-1000万元部分		
	国家科技支撑计划	>1000万元部分		
	省科技计划项目			
	国家自然科学基金	面上项目		
		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		
	省自然科学基金			
国家社会科学基金、教育部人文社科项目、全国教科规划项目、省社科规划项目				
其它科研项目		5	≤15	
横向科研项目		5	≤40 或按合同	