

# 浙江科技学院文件

浙科院科〔2019〕5号

---

## 浙江科技学院关于印发科研项目和经费管理办法（修订）的通知

各二级学院（部、中心），机关各部门、直属单位：

现将《浙江科技学院科研项目和经费管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

浙江科技学院

2019年12月4日

# 浙江科技学院科研项目和经费管理办法

## （修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强科研项目管理及规范经费使用，提升教师服务国家发展战略、自主创新和高层次人才培养能力，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、浙江省人民政府《关于全面加快科技创新推动高质量发展的若干意见》（浙政发〔2018〕43号）、浙江省财政厅等四部门《关于横向项目劳务报酬有关问题的通知》（浙财科教〔2018〕60号）、浙江省财政厅浙江省科技厅《关于印发浙江省科技发展专项资金管理办法的通知》（浙财科教〔2019〕7号）、浙江省教育厅等六部门《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2019〕31号）等国家和浙江省系列文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所述科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目和其他科研项目。纵向科研项目是指各级党政机关、主管部门常设的，经过发布申报课题通知、专家评审、批准立项等完整程序的各类计划（规划）、基金项目；横向科研项目是指学校以市场竞争、市场委托等方式从党政机关、主管部门、国内（外）企事业单位等获得经费且签订各类技术合同（或协议）的科研项目；其他科研项目是指学校内部设立各类科研项目。

### 第二章 职责与权限

**第三条** 学校法定代表人对学校科研项目及经费管理负总责，分管科研、财务工作的校领导对学校科研项目及经费管理承担直接领导责任。

**第四条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人根据项目研究需要和目标相关性、政策相符性、经济合理性原则编制项目经费预算；严格按照批复的预算书或合同书（计划书或任务书）使用经费，自觉接受有关部门对项目执行和经费使用的管理和监督，按要求及时填报科研经费使用信息公开；如实编制项目经费决算，对科研经费使用的真实性、合法性、合理性和相关性负责，承担直接的经济与法律责任。

**第五条** 各职能部门依据职责和权限，分别实施对科研项目及经费的监督和检查。

1. 科研处负责科研项目的日常管理，督促项目负责人按照项目立项通知书、合同书（计划书或任务书）和项目预算开展科研工作。配合上级主管部门做好科研经费使用信息公开等工作，配合学校财务部门做好科研经费的管理工作，承担相应的科研管理责任。

2. 计划财务处负责科研经费的会计核算、结算报销等工作，指导和监督项目负责人编制经费预算、规范合理使用经费，审核项目经费决算。配合科研处做好科研经费使用信息公开等工作，承担相应的财务管理责任。

3. 审计处负责科研经费的审计监督工作，按照项目管理要

求对经费决算进行审核或接受委托对经费决算进行审计，承担相应的审计责任。

4. 资产与实验室管理处负责对科研经费购买仪器设备、政府采购等事宜进行审核，并按有关规定报批、备案、组织采购、资产入账等工作，承担相应的资产监管与采购管理责任。

5. 国际交流合作处负责科研人员因公出国（境）程序的审核和报批。在科研项目实施过程中，按照项目合同书（计划书或任务书）约定，科研人员为完成科研项目目标任务赴国（境）外开展国际合作与交流的，由国际交流合作处负责对其因公出国（境）程序进行审核和报批等工作，承担相应的责任。

6. 二级学院（部、中心）是科研活动的基层管理部门，要根据科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；负责本部门科研项目实施和经费使用的指导、监督和信息公开等工作，对本部门科研经费使用承担监管责任。

### **第三章 科研项目过程管理**

**第六条** 纵向科研项目根据上级主管部门发布申报课题的通知进行有组织的申报，通过专家评审，批准立项后，按照上级主管部门和学校的要求签订合同书（计划书或任务书）。

**第七条** 横向科研项目在合作双方进行充分论证和商讨后，学校与委托单位签订横向科研项目合同书（技术合同书）。签订横向科研项目合同书必须遵守《中华人民共和国合同法》等国家的法律、政策及有关规定。

1. 横向科研项目合同书一般应采用国家科技部或浙江省科技厅监制的技术合同文本（或市场竞争的招标文件规定的技术合同文本），要求内容清晰，条款完整。合同须按照学校合同管理办法规定的流程进行审批。

2. 未经学校同意，任何人不得以学校的职务技术成果对外签订合同，不得与校外无法人资格的单位签订合同。签订合同前，必须详细了解对方当事人的情况，包括对方单位的法人资格、资信情况、履约能力等情况。

**第八条** 项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队（项目组），并结合项目实施进展情况进行相应的成员调整。项目负责人不得随意变更，若遇出国、培训、派出挂职、病休等特殊情况而影响合同进度的，项目负责人应安排合适人选，继续履行合同，并写出书面报告经所在二级学院（部、中心）审核，科研处批准，经合同委托方认可后生效。项目负责人退休、调离学校的，视具体情况办理项目负责人变更或项目终止手续，纵向科研项目须报上级主管部门批准，横向科研项目须经合同委托方认可后生效。

**第九条** 纵向科研项目实施期间，科研人员在研究方向不变、不降低申报指标的前提下，可自主调整研究方案和技术路线，报学校科研处和项目上级主管部门备案。

**第十条** 项目负责人须在研究期限内完成合同书（计划书或任务书）规定的目标任务。纵向科研项目按上级主管部门要求，

完成项目验收，相关材料报科研处备案；横向科研项目由委托方验收，项目负责人应及时将项目验收材料和注明委托方“同意验收”及盖章的验收意见书报科研处备案。

**第十一条** 纵向科研项目不能按时完成，需延期的，项目负责人应提前3个月提出延期申请，经所在二级学院（部、中心）审核，科研处报上级主管部门。因故终止或无法完成时，项目负责人应承担所产生的相应责任，并及时完成财务决算和审计等工作。

横向科研项目因故终止或无法完成时，项目负责人须及时与委托方协商，经所在二级学院（部、中心）审核同意，科研处批准后，与委托方签订项目终止合同。负责人应根据终止合同的约定承担合同终止所产生的相应责任。横向科研项目因合同委托方原因导致项目终止或无法完成的除外。

**第十二条** 横向科研项目中属于科技成果转化的项目，按学校科技成果转移转化管理有关规定执行。

#### **第四章 科研经费到款管理**

**第十三条** 各级各类科研经费，不论资金来源渠道，均纳入学校财务统一分类管理、集中核算，并实行专款专用。

**第十四条** 科研经费到校后，项目负责人到计划财务处认领，计划财务处按规定出具票据。技术开发、技术转让类横向科研项目，须先进行合同认定登记和税务备案，再由计划财务处开具发票。

**第十五条** 票据的管理遵循先到款后开票的原则，票据的使用按学校有关规定执行。科研经费尚未到校但需预借票据的，项目负责人凭项目合同或协议，填写“借据单”，经审批后，由计划财务处出借票据，项目负责人要负责及时冲帐核销，未及时核销的将按学校借款管理的相关规定执行。

**第十六条** 纵向科研经费到校后，项目负责人以合同书（计划书或任务书）为依据，科学合理、实事求是地编制经费预算，填写《纵向科研项目用款计划申请表》，提交科研处审核，计划财务处按项目编号，建立项目经费卡管理。

横向科研经费到校后，需填写《横向科研项目登记表》，提交科研处审核，科研处按合同及到款证明编制项目编号、核定经费分配比例，计划财务处按项目编号，建立项目经费卡管理。横向科研经费实行有别于纵向财政科研经费的管理方式，按合同约定使用，未在合同中约定的，按本办法执行。

## **第五章 科研经费支出管理**

**第十七条** 科研经费使用须严格按照经批准的项目预算和合同约定执行，实行项目负责人审批制度。各项费用领取、报销必须经项目负责人审批后方可进行；项目负责人经手的费用报销须由该项经费所属二级学院（部、中心）主要负责人审批，项目负责人是二级学院（部、中心）主要负责人的，由科研处负责人或分管校领导审批。

**第十八条** 根据各类科研项目具体管理规定，确定科研经费

的开支范围。纵向科研经费一般包括在项目组织实施过程中与研究开发活动相关的直接费用和间接费用。

**第十九条** 直接费用管理。直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各种费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、数据采集费、其它费用等。

1. 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。

2. 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。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。委托测试化验加工须签订合同或协议、附测试报告等。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。



6. 会议/差旅/国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。费用支出须严格按照国家、省和学校差旅费、会议费和国际合作交流费的相关规定执行。

(1) 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

(2) 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、检查、项目验收或鉴定等活动而发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、设备使用费、文件印刷费等会议费用。会议费报销须附参会人员签到表、会议通知等。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费的，可在会议费等费用中报销。

(3) 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中，项目组成员赴国外、港澳台及外国专家来华工作的费用。为完成科研项目目标任务赴国(境)外开展国际合作与交流的，应按规定履行报批手续。

7. 劳务费：是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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究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，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。符合纳税条件的，按国家税法规定缴纳个人所得税。

8. 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。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。专家咨询费标准按国家、省和学校有关规定执行。

9. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

10. 车辆使用费：是指因项目研发需要，使用自备车辆所发生的费用。汽油费、过路费、停车费可在科研经费中列支；维修费、保险费、年检费等只限在横向科研经费中列支；驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款等与项目无关费用不得支出。使用自备车辆的费用支出，原则上需事先由项目负责人与科研处签订《自备车用于科研活动有关费用报销的协议》，自备车辆使用过程中发生的任何问题，当事人自行负责并承担一切责任。

11. 科研接待费：是指在项目研发过程中发生的一定标准的科研接待费用，只限在横向科研经费中列支，接待标准和相关要求按照学校公务接待管理有关规定执行。委托方有要求或合同有约定的从其要求或约定，委托方没有要求或合同没有约定的，应控制在到校经费的15%以内。

12. 其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

**第二十条** 间接费用管理。间接费用是指科研项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用和激励科研人员的绩效支出等。

**第二十一条** 间接费用实行总额控制。根据上级有关文件精神，省财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：200万元以下的部分为25%，200万元（含）至500万元的部分为20%，500万元（含）以上的部分为15%；社会科学、自然科学基金、软科学和软件类科研项目按全额30%；国家科研项目按国家规定比例执行。不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在专项项目资金中重复提取、列支绩效支出等相关费用。

**第二十二条** 管理费是指学校为组织管理项目而支出的各项费用。提取比例按项目管理办法或项目合同书（计划书或任务书）规定执行。上级没有明确规定的，学校根据实际情况，纵向科研项目管理费提取比例为：人文社科类科研项目提取到校经费总额的3%，科技计划类科研项目（专项、基金、软科学和软件类等项目）提取到校经费总额的5%。横向科研项目管理费提取比例为到校经费总额的4%。转拨给合作单位的经费以及在合同中注明的不作为学校固定资产的外协设备经费，学校按1%提取管理费。

**第二十三条** 纵向科研项目的绩效支出是指纵向科研项目

组成员获得的激励费用，从间接费用中支取。项目负责人在核定的间接费用范围内，结合项目研究进度和完成质量，根据项目组成员的贡献，提出绩效支出分配方案。上级有规定的以上级规定比例为准。激励费用仅用于列入项目组成员的本校教职工，不计入学校绩效工资总额，个人所得税由提取者交纳。

**第二十四条** 横向科研项目的绩效支出是指横向科研项目组成员获得的劳务报酬，发放须符合国家和省相关文件规定。劳务报酬的比例可根据合同约定执行；合同没有约定的，合同经费10万元及以下的，发放标准由项目负责人确定；合同经费10万元以上的，按不超过合同经费总额的70%发放。劳务报酬仅用于列入项目组成员的本校教职工，不计入学校绩效工资总额，个人所得税由提取者交纳。

**第二十五条** 加强科研经费转拨管理。凡合作研发项目，应对合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明，不得借合作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。如有此类虚假转拨的现象发生，取消项目负责人和项目组成员因项目立项而产生的一切效益，并承担相应的违法违规责任。

1. 纵向科研经费需转拨给合作单位时，合作单位必须是项目合同书（计划书或任务书）中事先明确的参加单位，并且在上级主管部门的项目批文或签订的合同书（计划书或任务书）里有预算，转拨前须与合作单位签订合同书或协议书，并经科研处和计划财务处审批。

间接费用在总额范围内由学校与合作单位协商分配，转拨的间接费用占项目总间接费用的比例原则上不得超过项目转拨经费占总经费的比例。

2. 横向科研经费需转拨给合作研究的第三方机构时，须在项目合同或协议中事先明确约定合作研究的第三方机构及转拨经费。所有转拨经费均须与合作研究的第三方机构签订正式的项目研究合同或协议，并经科研处和计划财务处审批后方可进行经费转拨。已入学校的横向科研经费不能转回原付款单位，若合同终止需退款，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。

**第二十六条** 科研人员应当严格执行国家和省有关支出管理、资产管理等制度，应当严格按照专项项目资金开支范围和标准列报支出，对应当实行公务卡结算的支出，按照浙江省公务卡使用结算有关规定执行。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上通过银行转账方式结算。

**第二十七条** 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理，按照国家、浙江省和学校有关国有资产管理规定执行。要加强大型仪器设备购置前的论证，提高设备使用效率。

**第二十八条** 对于开展野外考察、调查研究、测试监测等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，报销人提供阐明支出内

容、无法取得法定票据原因等的说明材料，在确保其真实性的前提下据实报销。涉及科研差旅费的，按学校差旅费管理办法的有关规定执行。

**第二十九条** 纵向科研经费预算如需要调整，直接经费中除设备费一般不予调增外，设备费调减和其他科目支出预算调整，可由项目负责人根据科研活动的实际需要自主安排，办理预算调整手续，填写《纵向科研项目用款计划调整申请表》，报科研处备案，在计划财务处调整预算。如有需要再按照有关规定报上级主管部门审批。间接费用预算不得调整。

**第三十条** 科研项目负责人调离本校，经费原则上不划转。如项目主管部门同意变更项目依托单位，所有项目组成员和所属二级学院（部、中心）同意，经科研处审核通过后方能划转经费。

**第三十一条** 上级主管部门对直接费用、间接费用的口径和管理要求、预算编制及预算调剂权限有规定的，按照上级主管部门的规定执行。

## **第六章 科研经费决算与监督**

**第三十二条** 科研项目完成后，项目负责人应会同计划财务处清理账目，结清应收应付款。需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费使用情况，如实编制经费决算，由计划财务处、审计处审核签署意见后报送。需经会计师事务所审计的项目，由项目负责人按相关程序审计。

**第三十三条** 项目研究过程中出现纠纷或其他原因使科研工作不能正常进行的，以及无正当理由逾期不办理结题验收手续的，科研处可视情况通知计划财务处对其相关经费暂时冻结。对于未通过结题验收项目、因故被终止项目、撤销项目的结余经费由学校统一收回，并按有关项目经费管理规定处理。

**第三十四条** 纵向科研项目年度剩余资金在项目实施计划期间可继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目（含经费由国库拨付的项目）结余经费，在2年内由科研团队（项目组）继续使用，用于科研活动的直接支出，2年后未使用完成的，按相关规定收回。

项目主管部门明确规定项目结题验收时结余经费不能超过规定比例的，按照上级规定执行。

**第三十五条** 横向科研项目由委托方完成验收后，结余经费按合同约定管理，合同没有约定的，由科研团队（项目组）继续使用，鼓励其用于后续科研活动，或以资本金形式创办科技型企业。

**第三十六条** 项目负责人调离学校的，项目已结题，结余经费仍然用于学校科学研究相关活动；项目未结题而转出的，学校收回剩余配套经费。

## **第七章 配套经费和其他科研经费**

**第三十七条** 配套经费是指对国家级纵向科研项目的配套经费，其他科研经费是指学校内部设立各类科研项目经费。

**第三十八条** 配套经费只限于本校作为第一承担单位（或并列第一承担单位），并由本校教师为第一主持人的国家级科研项目。对本校受限申报的国家级科研项目，如本校参与企事业单位申报的项目，当项目主持人为本校教师，且有财政经费 30%以上到校的，可参照本办法配套，配套经费额按照实到校经费总额进行核算。

此外，上级主管部门要求配套的纵向科研项目，按上级主管部门规定执行。

**第三十九条** 国家级科研项目以实到校经费额的 30%进行配套，单个项目配套经费最高一般不超过 20 万元。国家级重大重点项目的配套经费最高一般不超过 40 万元。对于单项实到校经费 300 万元及以上的国家级科研项目的配套经费限额可由项目负责人申请，科研处会同有关部门协商，报学校批准，采用“一事一议”方式决定。

**第四十条** 纵向科研项目的配套经费单独设立经费卡，按项目经费的年度实到款额分期划拨。项目结题验收 2 年后未使用完的，学校予以收回。

**第四十一条** 纵向科研项目的配套经费和学校内部设立的其他各类科研项目经费，除特别规定外，原则上参照纵向科研经费管理，学校不提取管理费，不能用于劳务费和绩效支出。

纵向科研项目的配套经费主要用于项目研发过程中发生的交通费、接待费、电话费和网络通信费（合计 $\leq 15\%$ ）；设备费、



材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作与交流费、实验室维修改造费、邮寄费等。配套经费如纳入项目合同书（计划书或任务书）预算范围的，按项目合同书（计划书或任务书）规定执行。

## **第八章 科研经费使用信息公开**

**第四十二条** 为加强科研经费的使用监督，提高使用绩效，学校统一组织开展科研经费信息公开工作。科研经费使用信息公开应严格按照浙江省监察厅等四部门《关于印发浙江省科研经费使用信息公开办法的通知》（浙监〔2012〕32号）要求执行。

**第四十三条** 科研项目的经费使用信息公开包括项目立项、经费预算、资金使用、研究成果和结题验收等信息。项目负责人要认真填写《浙江省高校科研经费使用信息公开一览表》，经科研处、计划财务处审核后公开，发现问题及时纠正。对于编造虚假项目、使用虚假票据、截留或挪用经费、套取经费、固定资产不入账、逃避税收等各类违法违纪行为，依法严肃查处。

**第四十四条** 项目信息公开涉及国家秘密的，按国家秘密保护有关法律法规规定执行。

## **第九章 附 则**

**第四十五条** 纳入本办法管理的科研项目，按到校经费总额作为各二级学院（部、中心）科研任务指标的完成数。教师科研业绩分按提取管理费的经费总额进行核算；横向科研项目转拨给合作单位的经费以及在合同中注明的不作为学校固定资产的外协

设备经费，计入所在二级学院（部、中心）科研到校经费额，但不计教师科研业绩分。

**第四十六条** 加强科研伦理和诚信建设，惩戒学术不端，力戒浮躁之风。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款，直至限制项目申报资格等处理。构成违纪或涉嫌犯罪的，提交相关部门处罚或移送司法机关依法追究其刑事责任。

**第四十七条** 本办法如有条款与项目上级主管部门的规定不符，以上级主管部门的规定为准。若上级主管部门对科研项目和经费管理有新的规定，按新规定执行。学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

**第四十八条** 本办法自发布之日起施行，《浙江科技学院科研项目和经费管理办法》（浙科院科〔2016〕3号）和《浙江科技学院纵向科研经费间接费用管理暂行办法》（浙科院科〔2016〕4号）同时废止。

**第四十九条** 本办法由科研处负责解释。

---

浙江科技学院院长办公室

2019年12月4日印发

---