

浙江机电职业技术学院文件

浙机电院〔2018〕66号

浙江机电职业技术学院 关于印发《浙江机电职业技术学院科研项目 经费管理办法（试行）》的通知

学院各部门：

《浙江机电职业技术学院科研项目经费管理办法（试行）》已经学院讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江机电职业技术学院

2018年5月18日

浙江机电职业技术学院 科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，提升科研经费管理水平和使用效益，充分调动教职员工从事科学研究、科技服务、技术开发和成果转化的积极性，促进学院科研工作健康持续发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）等相关文件精神，结合我院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费是指纳入学院科技开发处管理的科研类项目经费，分为纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。纵向科研经费是指各级科技主管部门或机构批准立项的，由我院主持或参加的各类计划（规划）、基金项目经费；横向科研经费是指由企事业单位、政府机构和个人委托我院进行科学研究、技术开发、科技服务、成果转让等方面的项目经费；其他科研经费是指学院内部设立各类科技项目经费和学院科研配套经费。

第二章 管理职责

第三条 学院对科研经费按纵向科研项目、横向科研项目两

类实行项目负责人负责制管理,其他科研经费管理参照纵向科研经费管理执行。

加强预算科目的内部控制;建立科研经费使用信息公开制度,推进科研经费管理“阳光工程”建设,接受教职员工、政府部门和社会的监督。

第四条 科技开发处、计划财务处、审计室在科研项目申报、经费管理、监督方面各负其责,相互协作,建立科研经费协同管理监督机制,保障科研项目的顺利实施。

(一)科技开发处负责核定科研经费的类型,科研项目的合同管理和免税办理,科研经费帐号的建立,经费预算的审核、科研经费的划拨和科研经费使用信息公开工作。协助计划财务处、审计室开展科研经费使用的核算管理和监督、检查。

(二)计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算,指导项目负责人编制项目经费预算,审核项目经费决算,监督和指导项目负责人按照项目经费管理规定及有关财务管理制度使用科研经费,负责科研经费使用公开信息的审核工作。

(三)审计室负责对科研经费管理进行定期和不定期审计监督,按项目管理要求对经费决算进行审核或审计。

第五条 项目所在部门是科研活动的基层管理单位,对科研经费的使用负有监管责任。项目所在部门需配合做好本部门科研经费使用的指导、监督和信息公开工作。

第六条 项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直

接责任，对经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性负全责，并承担相应的经济与法律责任。项目负责人负责编制科技项目经费预算和决算，严格按照项目任务书或合同书规定的开支范围和标准使用项目经费，按要求及时填报科研经费使用公开信息，自觉控制经费的各项支出，接受上级财政部门、行政主管部门、各级审计机构、出资单位和学院的检查与监督。

第三章 开支科目

第七条 科研项目经费按照直接费用、间接费用、业务招待费三类开支，应当纳入学院财务统一管理、单独核算、专款专用。

(一)直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 设备费是指在项目研究开发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。

2. 材料费是指在项目研究开发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相关单位的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费是指在项目研究开发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。

5. 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差旅费。

6. 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举办会议发生的费用。会议费支出应当按照有关规定执行,并严格控制会议规模、会议数量和会期。

7. 国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信网络费、专利申请(不包含专利维护费)及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组聘用人员等的劳务性费用、社会保险补助等。

10. 专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学院有关规定执行。

11. 其他费用是指与项目研究直接有关的其他支出。

(二)间接费用是指学院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,主要用于补偿学院为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用,

以及绩效支出等。

1. 管理费是指学院为科研项目管理而支出的各项费用。包括现有仪器设备和房屋使用费或折旧，水、电、气、暖消耗，直接管理人员费用和其他相关管理支出。

2. 激励费是指学院按国家规定从科技项目预算中安排的，为提高科研工作绩效的相关支出。绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，绩效支出不纳入学院绩效工资总额。

(三) 业务招待费是指横向科研项目在项目研究开发过程中发生的与项目研究相关的业务招待费用，支出应根据所签订合同约定执行。

纵向科研经费不得开支业务招待费。

第八条 科研项目管理费由计划财务处按学院内部管理规定，定期核算并划拨。

第四章 预算管理

第九条 纵向科研项目应当在申请或立项后，按照项目管理要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，本着政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科技项目经费预算。

第十条 纵向科研项目的直接费用按项目计划书（或任务书）要求执行预算编制；间接费用的预算编制按国家和省规定的标准足额预算，即按照不超过项目（或课题）经费中直接费用扣

除设备购置费后的一定比例核定。

间接费用的预算编制规定如下：

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，500万元以下的部分为20%；500万元至1000万元的部分为15%；1000万元及以上的部分为13%。

（二）省级财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，500万元（含）以上的部分为15%；200万元（含）至500万元的部分为20%；200万元以下的部分为25%；社会科学、软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额30%。

没有明确规定项目的间接费用按照省级项目的比例标准核定。

第十一条 学院统筹安排纵向科研项目间接费用，依据成本补偿、优先保障、激励导向的原则进行分配。

（一）学院管理费占15%，主要用于项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等管理费用的支出。

（二）项目组的间接费用占85%，用于项目组绩效支出及其他间接开支。其中绩效支出不设比例限定。

第十二条 纵向科研项目绩效支出发放需根据项目经费预算情况和执行进度分阶段分年度进行，支出过程中按照规定缴纳税费。对于未及时提交年度报告和结题验收材料的项目，或者执行不力的项目，暂缓或核减下拨项目组间接费。若项目延期一年后仍不能完成项目结题验收的，项目组间接费不予下拨并由学院

收回。因故被撤销的项目，由项目负责人负责追回已使用的项目组间接费。

第十三条 纵向科研项目如需外拨间接费用的，应按项目计划书（合同书、任务书或预算书等）间接费用预算或双方协议约定的分配方案执行。学院作为合作单位参与的科研项目，负责人应积极争取间接费用，并与项目依托单位书面约定间接费用分配方案，学院按实际到位的间接费用进行核定。项目依托单位变更为其他单位的项目，已拨付给学院的间接费用仍留在学院，不再外拨。

第十四条 纵向科研项目在总预算不变的情况下，直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填写《浙江机电职业技术学院科研经费预算调整申请表》，报学院科技开发处审批，在中期财务检查、财务验收或项目验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增；项目实施中发生的差旅费、会议费、国际合作与交流费根据有关规定可合并编制预算并按规定统筹执行，如不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

间接费用不得调整。

第十五条 横向科研项目的经费开支应按合同约定的开支范围和比例编制预算（管理费除外）执行。横向项目立项后，学

院按 100（含）万元以下部分 2%，100 万元以上部分 1%的比例收取管理费。管理费由科技开发处统筹使用，用于科研优秀团队和个人、科研管理先进部门和个人等激励性支出。

第五章 到款管理

第十六条 各类科研项目经费均纳入学院财务统一管理，专款专用。

第十七条 科研项目经费到校后，由项目负责人到计划财务处开具到款通知单和票据，并提供项目预算表。横向科研项目，符合免税条件的可先办理合同免税登记，凭《技术贸易减免报告》至计划财务处开具发票。

原则上票据的管理遵循先到款后开票的原则，票据的使用按学院有关规定执行。

第十八条 科技开发处按项目编制经费号、核定经费分配比例。计划财务处按经费核定比例控制各科目开支额度。国库集中支付项目，由项目负责人根据合同任务书中预算编制经费用款计划，经科技开发处审核后报计划财务处实施。横向项目立项时，项目负责人应按合同约定或项目实际情况编制《横向科研项目经费预算表》，经项目委托方签字盖章及科技开发处审核盖章后交计划财务处办理立项录入。

第十九条 与企业共建研发机构（中心）到款按横向科研经费管理，主要用于机构（中心）的建设、运行和探索性研究工作，

不得转拨给外单位。

第二十条 学院各级各类创新载体创新券收入不分来源按学院科研经费进行管理。创新券到款票据可依据地区科技局创新券兑现政策先开票后到款。

第二十一条 纵向科研经费需转拨给合作单位时，收款单位须为立项部门批准的合同（课题任务书）中已载明的合作单位，不允许向未载明的单位转拨经费，或以其他名义变相转拨经费。合作单位应与项目组成员及其直系亲属无经济利益关系。

第二十二条 纵向科研经费根据项目合同任务书，需要转给合作单位协作研究费的项目，须在办理学院内项目经费号或编制用款计划之前，与合作单位签订《科研协作合同书》，明确协作研究内容、计划安排、知识产权归属、经费预算及支付方式等约定。合同的相关条款不能与立项部门批准的任务书、预算书相抵触。转拨给合作单位的经费计入所在部门科研到账数。但不享受学院相关科研配套政策。

第二十三条 横向科研经费需转拨给协作单位时，单次支付总额超过1万元的，须附相关委托合同。不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位，转拨经费不得超过到账经费的50%。转拨给协作单位的经费仍可计入所在部门科研到账数，但不享受学院相关科研配套政策。

第六章 支出管理

第二十四条 科研经费使用应严格按相应的项目管理办法或合同书的预算执行。根据《浙江省财政厅关于进一步深化省级预算单位个人公务卡改革的通知》（浙财预执〔2014〕17号）要求，财政科研经费均须使用公务卡结算。

第二十五条 有关科目开支规定：

（一）直接费用

1. 设备费：凡使用科研经费购置仪器设备等固定资产，除合同另有规定外，均属学院固定资产，应按照学院相关规定进行审核和管理。报销所购置的外协设备时，须附相关合同书或接收单位的签收证明。

2. 材料费：报销时须附采购清单；单次采购总价在 5000 元以上的，还应附采购合同。

3. 测试化验加工费：单次支付总价超过 1 万元的，报销时须附测试或加工协议、测试报告。

4. 差旅费：开支标准按照国家和学院有关规定执行。项目在研究开发过程中所发生的交通费用，参照学院公务交通费用报销管理规定执行。

5. 会议费：举办会议前，须向科技开发处提出会议申请并编制会议用款计划，按规定进行政府采购，报销时须附会议通知等附件。

6. 劳务费：纵向科研项目劳务费按立项预算支出。横向科研项目劳务费预算不设比例限制，由项目组按合同约定或根据实际

情况支出。

7. 专家咨询费：发放标准参照相应项目管理规定，填写“浙江机电职业技术学院（劳务费、专家评审费、专家咨询费）发放表”，费用打入专家本人的银行卡。

8. 其他费用：非免税项目印花税、税金及附加等。

（二）间接费用

激励费：由项目负责人审定发放，用于课题组人员的激励支出。纵向课题原则上项目通过中期检查或年度检查后，允许发放80%绩效费，验收后发放剩余的20%。横向课题激励费依据合同约定或项目经费预算表进行发放。

（三）业务招待费

横向科研项目的业务招待费支出参照学院有关公务接待管理办法执行。业务招待费额度不得超过学院规定。

第二十六条 科研项目经费支出严格实行项目负责人负责制，科研经费报销签字审批权交由项目负责人，不再执行学院经费支出审批权限的要求。

第二十七条 已入学院的横向科研经费不能转回原付款单位，如因合同中止需退款，须经科技开发处审批后办理合同中止登记，已计提的管理费和缴纳的相关税费不予退还。

第二十八条 不得将科研项目经费用于与科研项目无关的活动，严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，严禁

以任何方式变相谋取私利。

第七章 结算管理

第二十九条 纵向科研项目完成后，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执行情况，如实编制经费决算，审计室会同计划财务处、科技开发处审核后报送批准立项部门。需要由第三方审计机构出具审计报告的，审计室会同计划财务处、科技开发处做好审计工作。

纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在 2 年内由学院统筹安排用于科研活动的直接支出。经费待 2 年后续执行期限到期后，剩余资金按规定收回各级财政部门。国家另有规定的项目按国家规定执行。

第三十条 横向科研项目完成后，由项目负责人填写结题报告或提供委托方出具的项目完成证明，遵守合同约定的结题日及时办理结题手续。

自结题之日起 6 个月内，横向科研项目结余资金由项目负责人根据后续科研需要支配，开支范围及支出比例按原预算执行。自结题之日起 6 个月后，结余资金由学院统筹安排使用，由项目负责人提出结余资金使用申请及预算安排，报科技开发处审批，科技开发处根据实际情况设置科研孵化经费。

横向科研经费报销时，要求发票的使用期限为自开票之日起

1年内。在横向科研项目预研阶段（即项目立项之日起前6个月内）开具的发票可以报销。发票开票日在项目立项之日6个月前的，不予报销。

第三十一条 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题或验收，对无正当理由逾期不办理结题、结账手续的，计划财务处将根据科技开发处提供的清单暂时冻结项目经费的使用，直至收回到期结余资金。

第三十二条 终止项目、撤销项目的剩余经费由学院统一收回，并按国家有关项目经费管理规定处理。

第三十三条 项目负责人在调离学院时，应对所负责的项目和经费进行清理，对于以“浙江机电职业技术学院”名义申请的项目经费原则上应留在校内，将经费转给项目组中的本校在岗人员（国家有明确规定的除外）；学院有权将其纳入学院统一管理使用。经科技开发处确认完成经费交接手续后，方可履行离校手续。

第八章 经费公开

第三十四条 为加强科研经费的使用监督，提高使用绩效，参照《浙江省科研经费使用信息公开办法》（浙监〔2012〕32号），学院统一组织对科研经费信息进行公开。

第三十五条 项目信息公开内容具体按项目合同执行，涉及商业秘密的，委托单位、项目名称等敏感关键词可用“*”替代；

涉及国家秘密技术的，按国家秘密技术保护有关法律法规规定执行。

第九章 附 则

第三十六条 若上级主管部门对科研经费管理有新的规定，按相关规定执行。

第三十七条 专利（软著）等经费管理另行文件规定。

第三十八条 本办法自发文之日起试行，《浙江机电职业技术学院科研经费管理办法》（浙机电院〔2016〕69号）同时废止，学院其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

第三十九条 本办法由科技开发处和计划财务处负责解释。

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日

浙江机电职业技术学院

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日

浙江机电职业技术学院

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日

浙江机电职业技术学院 2018 年 5 月 18 日