

浙江外国语学院文件

浙外院〔2017〕169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：

《浙江外国语学院科研项目经费管理办法》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 横向科研项目经费预算表
2. 管理费、劳务费等分配比例表

浙江外国语学院

2017年12月8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，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）、《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）及国家和浙江省有关文件要求，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》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，以及包括学校设立的各类科研项目经费和纵向科研项目配套经费在内的学校科研项目经费。

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。所有科研项目合同必须在科研处审查备案。

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。

第五条 学校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，接受社会的监督。

第二章 职责与权限

第六条 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、二级学院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。

第七条 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。

第八条 计划财务处具体负责科研项目经费会计核算和日常财务监督等工作，承担相应的财务管理责任。

第九条 审计处负责科研项目经费的审计，并对规定金额以上的纵向科研项目进行结题审签，承担相应的审计责任。

第十条 资产与公共事务管理处根据相关审核结果，负责对项目经费购买仪器设备、政府采购等事宜进行审核，并按有关规

定组织采购，承担相应的管理责任。

第十一条 国际交流与合作处负责项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的相关手续办理，承担相应的管理责任。

第十二条 二级学院（部门）对科研项目的经费公开、项目经费外拨等事项进行初审，承担相应的管理责任。

第十三条 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，按要求及时填报科研项目经费使用公开信息，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和相关性承担直接的经济与法律责任。

第三章 经费管理

第十四条 加强科研项目经费预算管理。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。

第十五条 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。

第十六条 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。使用科研经费采购仪器设备，应执行政府采购管理规定，按采购程序办理。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）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作及交流的费用。差旅费的开支标准按照国家和学校有关规定执行。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，并按规定实施采购手续。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。

（六）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（包括图书、光盘、报刊等）、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。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中，支付给参与项目研究的学生、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费用。劳务费发放给项目研发团队以外人员。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，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和项目负责人据实编制。劳务费应当依法缴纳个人所得税。

（八）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。专家咨询费开支标准参照国家和学校有关规定执行。

（九）数据采集费：是指围绕项目研究而开展调查问卷、专家访谈、案例分析、数据分析及相应技术服务购买过程中需要支出的实物、劳务等费用（含采集对象的费用）。

（十）纵向项目间接费用：是指学校在组织实施纵向项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。绩效支出是指为提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效支出的发放对象为项目实际参与人员。科研绩效收入应当依法缴纳个人所得税。绩效支出不纳入绩效工资总额。对实行间接费用管理的项目，项目主管部门有明确规定间接费用使用范围和分配比例的按其规定执行；无明确规定的，参照《浙江外国语学院国家社会科学基金项目间接费用管理办法》（浙外院〔2017〕88号）执行。

（十一）横向项目劳务报酬：横向科研项目经费的使用，不受国家和省纵向科研项目经费管理制度的限制，项目研发团队可提取劳务报酬（即激励费）。项目研发团队获得的劳务报酬不设比例限制，具体比例由合同双方在合同中约定。合同没有约定的，劳务报酬按照不超过总经费 70%的比例由项目负责人自行确定。

劳务报酬应当依法缴纳个人所得税。劳务报酬收入不计入学校绩效工资总额。

(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。具体参见学校计划财务处《预算(用款计划)经济分类科目明细说明》。

第十七条 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、劳务费等分配比例表》(见附表2)。学校科研项目经费不提取管理费。

第十八条 国际科研合作中与国外政府和学术机构间的合作科研项目经费按照纵向科研项目经费进行管理，其他参照横向科研项目经费进行管理。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 加强科研项目经费决算管理。科研项目完成后，项目负责人应会同计划财务处清理帐目，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。根据项目主管部门或委托单位的要求，需要由第三方会计师事务所或学校审计部门出具审计报告的，计财处、科研处配合做好审计工作。

第二十二条 加强科研项目结余经费管理。纵向科研项目结余经费，国家和省有关部门有明确财务规定的，按相关规定处理；没有明确规定的，用于后续项目的预研，由项目负责人继续掌握使用，项目负责人应本着勤俭节约和注重绩效的原则尽早使用。横向科研项目结题后，结余经费由研发团队自主使用，鼓励其用于后续科研活动。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 项目负责人应当严格按照经费开支范围和标准办理支出。严禁挤占挪用项目经费和超预算范围开支的行为。严禁从项目直接费用中变相领取劳务费谋取私利。严禁编制虚假预算、提供虚假财务会计资料套取项目经费；严禁虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假；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；严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赔偿、赞助、投资。严禁使用项目研发期限外的不合理发票进行报销；严禁使用记账联和发票复印件等无效凭证进行报销；严禁与项目无关人员进行报销。

第四章 纵向科研项目经费配套

第二十六条 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。

第二十七条 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给予配套。

第二十八条 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

第二十九条 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。

第三十条 计划财务处加强会计监督，配合审计处、科研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。

第三十一条 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。

第六章 附则

第三十二条 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。若学校原办法与本办法有不一致处，以本办法为准。

第三十三条 本办法由科研处负责解释，未尽事宜由科研处和计划财务处协商解决。

第三十四条 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〔2014〕63号）和原《浙江外国语学院科研项目经费管理办法》补充规定（浙外院办〔2015〕75号）同时废止。

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. 测试化验加工费		
4. 燃料动力费		
5. 会议费/差旅费/国际合作与交流费		
6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
7. 劳务费		
8. 专家咨询费		
9. 数据采集费		
10. 劳务报酬(激励费)		
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,请提供本表一份给学校计财处)

委托单位盖章:

浙外院〔2017〕169号附件2

管理费、劳务费等分配比例表

项目类型		管理费 (%)	劳务费 (%)	间接费用或劳务报酬 (%)
		学校		
纵向 科研项目	国家“973”计划 国家“863”计划 国家科技支撑计划 省科技计划项目	≤500万元部分	有规定的，从其规定；没有规定的，按资助经费总额5%提取管理费	按规定
		500-1000万元部分		
		>1000万元部分		
	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	按规定	按规定
横向 科研项目		5	按合同	按合同