

杭州电子科技大学文件

杭电科〔2017〕157号

关于印发《杭州电子科技大学横向科研项目经费 管理办法（2017年修订）》的通知

各学院、部处：

为进一步加强和规范横向科研经费管理，充分调动教师和科技人员从事科学研究、科技服务、技术开发和成果转化的积极性，提高科研经费使用效益，根据学校工作实际，学校对原《杭州电子科技大学横向科研项目经费管理办法》（杭电科〔2012〕312号）、《关于调整〈杭州电子科技大学横向科研项目经费管理办法〉的通知》（杭电科通〔2014〕5号）进行修订。现将修订后的《杭州电子科技大学横向科研项目经费管理办法（2017年修订）》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

杭州电子科技大学
2017年7月28日

杭州电子科技大学

2017年7月28日印发

杭州电子科技大学横向科研项目经费管理办法

(2017年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范横向科研经费管理,提升科研经费管理服务水平,充分调动教师和科技人员从事科学研究、科技服务、技术开发和成果转化的积极性,提高科研经费使用效益,促进我校横向科研工作协调、健康、可持续发展,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政策的实施意见》(浙委办发〔2017〕21号)等相关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法中的科研经费是指承担《杭州电子科技大学横向科研项目合同管理办法》中所规定的各类横向科研项目而进入我校账户的经费。

第三条 横向科研项目的经费收支必须符合国家、省和学校财务部门有关规定,按照项目合同(协议)约定执行,未明确规定的按本办法执行。

第二章 项目立项与经费转拨

第四条 横向科研经费由委托方转入我校账户后,根据所签订的合同(协议),由产学研合作处按规定程序立项并向计划财务处、学院(部门)和项目组下达经费计划书,由计划财务处建立项目经费卡,按项编号,专款专用。

第五条 项目经费到账前若需借用税务发票或财政票据的，先凭合同（协议）到产学研合作处开具预借票据申请单，然后到计划财务处办理相关手续。具体要求按计划财务处票据管理相关规定执行。

第六条 科研经费的转拨分校外外拨经费和校内转拨经费。校外外拨经费是指我校作为项目牵头单位，拨付给项目合作单位及协作单位的科研经费，可分为外协转拨和外包转拨；校内转拨经费是指项目负责人根据项目需要转拨至校内子项目负责人的项目经费。

1. 外协转拨是指科研项目由多个单位联合承担、经费先由委托方下拨至项目牵头单位、再由牵头单位按协议将经费转拨至其他联合承担项目的合作单位（指与项目牵头单位一起共同签署合同的单位）的经费转拨行为。我校作为项目牵头单位的外协转拨经费严格实行合同管理，按照项目合同中列示的联合承担单位和额度转拨。项目负责人应根据项目合同书与外协单位签署外协合作协议，经学院（部门）审核、产学研合作处审定盖章后方可进行经费转拨。学校不提取相关外协转拨经费的管理费。

2. 外包转拨是指项目实施过程中，需增加第三方合作、协作进行研究、测试化验、委托加工或工程实施等单位而发生的经费转拨行为。外包转拨经费超过10000元时，项目负责人必须与协作单位签订相关外包合同，外包合同经学院（部门）审核、产学研合作处审定盖章后方可进行经费转拨。学校按规定提取相关外包转拨经费的管理费。外包转拨经费总额原则上不得超过该项目

实到总经费的 50%。外包转拨经费总额超过该项目实到总经费的 50%的，须经学院（部门）和产学研合作处审核、校内公示、学校分管领导审批同意后方可转拨。

3. 项目负责人可根据项目需要在校内分设子项目负责人，并转拨部分经费至子项目负责人。项目负责人应在经费入账前与子项目负责人就各自承担的项目任务、经费使用额度等签订协议，并经学院（部门）和产学研合作处审核同意后，由计划财务处办理分列经费本。

第七条 项目负责人对科研转拨经费业务的真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在合同约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接利益关系的关联单位或个人。

第八条 项目购置的仪器设备等固定资产，除合同另有规定外，均按照学校固定资产管理相关规定执行；对购置的外协设备（合同中规定不作为学校固定资产的仪器设备）必须提供委托方委托购买设备的项目合同或相关协议。

第三章 科研经费支出

第九条 横向科研项目立项后，应按如下比例提取管理费：学校 1.5%，学院（部门）最高可提取 1.5%。学院（部门）是否提取管理费，由各学院（部门）自定。横向科研项目中属于科技成果转化或许可项目的收益分配，按照学校成果转化的相关管理办法执行。

第十条 横向科研项目经费的使用实行项目负责人负责制，

按照合同约定和科研活动实际需要据实支出，须取得真实、合法票据进行财务报销，并接受上级有关部门和学校财务、审计部门的监督与检查。

第十一条 横向科研经费的具体开支范围及审批程序如下：

1. 人员劳务费：是指项目研发过程中，支付给参与项目研究开发人员、科研辅助人员、研究生等劳务和培养费用，以及在项目研究过程中发生的问卷调查、数据采集等费用。人员劳务费发放标准由项目负责人确定，鼓励项目组将人员劳务费用于研究业务费用。具体开支范围如下：

(1) 专家咨询、评审费：是指项目研发过程中，因进行咨询、论证、验收和开展学术讲座等活动需支付给临时聘请的专家费用。

(2) 助研补贴：是指参与项目研究的在校本科生、研究生、博士后、访问学者等协助完成科研任务支出的费用。

(3) 科研辅助人员工资（劳务酬金）：是指用于科研项目临时聘请的研究人员（含劳务人员）的工资（劳务酬金）、五险一金等。

(4) 数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等支付给被采集对象的费用。

2. 激励费：是指项目研究开发过程中对项目组成员的激励费用，发放标准由项目负责人确定。

3. 设备及购置税费：是指项目研究、开发过程中购置样品、样机、专用设备、仪器的费用以及为此发生的运输、包装、安装、

零星土建的费用和直接从国外购置仪器、设备、样品、样机的海关关税和运输保险费用，对现有仪器设备进行升级改造的费用。所购置的仪器设备（包括科研设备、实验器材等）按学校设备采购相关规定执行，并纳入学校固定资产管理。科研项目合同中约定的由委托方委托购买的设备仪器不纳入学校固定资产管理，但需附相关合同（协议）等材料，经学院（部门）分管领导审核后由项目负责人签字报销。

4. 材料配件费：是指进行项目研究、开发、试验过程中消耗的原材料、辅助材料等低值易耗品、零配件的购置费用，以及与此相应的运杂包装费用；形成研究开发系统所需的仪器、设备等组件视同材料配件处理。材料配件的采购按学校采购相关规定执行。针对单价超过 1500 元的材料费和形成研究开发项目整体所需的仪器、设备等组件而视同材料配件处理的材料配件款，需项目负责人说明理由，经学院（部门）、国有资产与实验室管理处分管领导审核后由项目负责人签字报销。

5. 测试化验加工费：是指项目研究开发过程中因本单位不具备相关条件而委托外单位协作的检验、试验、加工、分析测试、计算等以及所发生的交通运输等费用。

6. 出版、文献、信息传播、知识产权事务费：是指进行项目研究、开发过程中所发生的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印打印费、邮寄费、文献检索费、专用软件购买费、成果宣传推广中的展板、视频设计与制作费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 租赁费：是指进行项目研究、开发、试验需要的专用仪器、设备租赁费，研究场地（含水电、物业、通讯）租赁费，车辆租赁费等。租赁费须提供租赁协议并报产学研合作处审核后报销。

8. 车辆维持费：指因项目研发需要，使用车辆所发生的汽油费、过路过桥费、停车费等。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故赔款及因私用车所发生的各项费用不得报销。

9. 差旅费：是指在项目研究开发过程中，在国内开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、外协研究和参加学术交流等所发生的外埠差旅费、会务费和邀请专家开展技术交流和咨询的差旅费。差旅费的开支标准按照国家和学校有关规定执行。

10. 会务费：是指项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、论证、咨询、项目协调、验收、成果鉴定、成果推广等活动所发生的会议费用。10000元（含）以内的小额会务费用由项目负责人签字报销；10000元以上的大额会务费用需项目负责人说明事由或提供相关证明，经学院（部门）分管领导审核后由项目负责人签字报销。

11. 通信费：是指因科研工作需要而支出的有线、无线通信费和网络费，实行实名实报实销。

12. 合作、协作研究与交流费：是指在项目研究开发过程中与国际、国内科研机构合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用，以及项目研究人员出国（境）及国（境）外专家来校工作的费用。国际合作与交流费应当根据学校外事经费管理的有关规定执行。国际合作与交流的事项应与项目研究内容一致，并根据

项目实际研究进展执行。

13. 业务接待费：是指与项目执行过程中发生的与项目相关的、一定标准的业务接待和相关费用，具体参照学校有关公务接待管理办法执行。业务接待费额度有合同约定的按约定执行，但最高不得超过项目实到经费的 15%。

14. 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单独计量的水、电、气燃料消耗费用等。

15. 其他费用：是指与项目研发直接相关且符合财务规定的其它支出，如根据国家及地方政府部门相关法律及规定缴纳的相应税款及办理技术合同免税的相关费用、实验室改装费用、设备维修费等。

第十二条 项目组成员的经费支出报销，由项目负责人审批；项目负责人本人的经费支出报销由学院（部门）分管领导负责审批。项目组不得以任何形式、任何理由截留或挪用科研专项费用。对违反规定的，一经查证，追究其相应责任。

第十三条 科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等国家规定禁止列支的其他各项支出；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；不得将科研项目经费用于与科研项目无关的活动；科研经费的大额支出不得违反内部控制制度的要求。

第十四条 项目研究开发过程中出现纠纷或因某种原因使科研不能正常进行的，产学研合作处可视情况通知计划财务处暂

停经费使用。

第十五条 项目负责人调离我校时课题尚未结题的，原则上经费不拨出。项目负责人可在征求委托方同意后将项目经费委托或转至校内新的项目负责人或项目组其它成员管理，继续在我校报销开支。

第四章 经费决算与结题

第十六条 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，由相关部门签署意见后出具。

第十七条 项目负责人原则上应按照合同约定时间完成结题验收工作。结题时，项目负责人需向产学研合作处提交“项目结题报告书”，并附委托方已验收的相关证明材料。如有特殊原因需要进行项目延期、项目终止的，应提交“项目进展情况说明”、“项目终止协议”等材料至产学研合作处存档。

第十八条 项目合同有效期止一年内未能结题的，且未提交“项目进展情况说明”或“项目终止协议”，产学研合作处可视情况暂停项目经费使用或提交学校相关部门处理。

第十九条 科研项目结题并办理经费结转后，剩余研究经费可以一次性提取激励费，用于对项目研发团队的科研奖励，也可将余额另立经费本作为原项目组的后续项目研究费用。项目经费结题后的后续项目研究费用的开支范围按照本办法规定的经费开支范围列支。

第五章 经费公开

第二十条 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）、《关于贯彻执行〈浙江省科研经费使用信息公开办法〉的通知》（浙教电传〔2013〕1号）等文件，学校统一组织对科研经费信息进行公开。

第二十一条 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。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学校科学技术研究院负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实行。原《杭州电子科技大学横向科研项目经费管理办法》（杭电科〔2012〕312号）、《关于调整〈杭州电子科技大学横向科研项目经费管理办法〉的通知》（杭电科通〔2014〕5号）文件同时废止。