

# 衢州学院文件

衢院科〔2023〕1号

## 衢州学院关于印发 《科研项目和经费管理办法（修订）》的通知

各学院（部），部门：

现将《衢州学院科研项目和经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2023年12月8日

# 衢州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，落实上级政府部门关于深化科研经费使用“放管服”改革要求，扩大高校科研人员科研经费使用自主权，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《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22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包括纵向科研项目和横向科研项目。纵向科研项目是指各级党政机关、主管部门常设的，通过公开竞争方式取得的各类计划（规划）、基金等项目。横向科研项目是指学校以市场竞争、市场委托等方式获得经费的科研项目。所述科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费及其他科研项目经费，其中其他科研项目经费是指学校科研配套经费、科研相关的地方政府资金等。

**第三条** 科研项目经费使用中涉及采购事项的，遵照学校采购管理办法执行。

## 第二章 职责与权限

**第四条** 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。

**第五条** 科研项目实行项目负责人负责制，负责项目签订与实施、经费管理与项目结题。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、资助单位和学校对项目执行和经费使用的管理和监督；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。

**第六条** 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审查、统计等工作，配合学校财务部门做好科研经费的管理工作。

2. 计财处负责科研经费的财务管理、会计核算、结算报销等工作，指导和监督项目负责人规范合理使用经费，审核项目经费决算。配合科研处做好科研经费审查、统计等工作。

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。

4. 纪检监察室应加强对科研经费使用管理责任落实情况的监督检查；相关部门应及时向纪检监察部门报告科研经费使用管理过程中的重要情况，自觉接受监督。

5. 采购办负责对使用科研经费采购科研物资、设备、服务和工程等进行申报指导，并按有关规定报批、备案，参与采购合同的审查。

6. 实资处负责各单位使用科研经费进行集中采购的执行，并参与归口管理范围内的采购项目验收；负责对项目设备购置的审核及大型仪器设备购置可行性论证的审核。

7. 国际处负责国际学术会议及科研人员因公出国（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，由国际处负责对其因公出国（境）程序进行审核和报批等工作。

8. 项目负责人所在二级单位是科研活动的基层管理部门，负责有关支出事项的审核审批。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、监督和统计等工作。

9. 二级单位或项目组可根据实际情况聘请科研财务助理，为科研人员在项目预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

### 第三章 科研项目过程管理

**第七条** 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地申报，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）。

**第八条** 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《中华人民共和国民法典》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，原则上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。

**第九条** 科研项目负责人可根据项目需要，按规定组建科研团队（项目组），项目实施过程中可结合实际情况调整项目组成员，并在科研管理系统备案。项目负责人不得随意变更，若遇出国、培训、派出挂职、病休、退休、调离学校等特殊情况而影响合同进度的，项目负责人应办理好变更、担保或终止等

相关手续，视具体情况及要求报上级主管部门或委托方确认，确保项目顺利完成。

**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）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）审核同意，科研处批准后，与委托方签订项目终止协议。负责人应根据终止协议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。

#### **第四章 科研经费到款管理**

**第十二条** 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。

**第十三条** 科研经费到校后，计财处在系统中入账，项目负责人在科研管理系统中认领。技术开发、技术转让等横向科

研项目，须先进行合同认定登记和税务备案，再由计财处开具发票。

**第十四条** 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，并在科研管理系统办理经费入账，经科研处、计财处审核后建立项目经费账户。

## 第五章 科研项目经费的预算编制

**第十五条** 科研项目应当在经费划拨前，按照相应计划项目管理要求，根据项目研究工作的性质特点和实际需要，遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制经费预算（“包干制”项目除外，下同）。科研项目经费主要包括直接经费和间接经费，学校安排的科研项目经费，不设间接经费。

（一）直接经费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。指在项目研究开发过程中购置或试制专用的仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁和使用外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支，并按照学校采购管理相关规定进行采购。

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。鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪

器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费。指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

科研平台可根据实际需求合理列支平台日常办公用品、场所维修改造、仪器设备日常维修等运行费用。

利用本校资源所发生的材料、资料、测试化验加工等费用，由学校拨回基本账户，纳入学校社会服务收入。

3. 劳务费。指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、本专科生，及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用、社会保险补助、住房公积金等，以及支付给临时聘请的专家咨询费用。

劳务费预算不设比例限制，开支标准参照衢州市科学硏究和技术服务业从业人员平均工资水平，由项目负责人根据科研工作实际需要据实编制。

项目聘用人员是指通过劳务派遣方式或签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的人员。劳务费须以转账方式发放，并依法缴纳个人所得税。

（二）间接经费指学校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，主要包括管理费和激励费两部分。

1. 管理费。指在项目研究过程中使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及学校有关管理费用的补助支出。

2. 激励费。指为体现科研人员价值而安排的绩效支出。项目负责人可根据项目参与人员实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定费用范围内，提取激励费，充分发挥绩效的激励作用。个人所得税按国家有关规定执行。激励费不纳入学校绩效工资总额。项目实施过程中可提取 80% 激励费，其余部分在结题后发放。

## 第十六条 纵向科研项目经费编制

### （一）直接经费编制

预算制项目的直接经费由项目负责人根据科研任务编制，包括设备费、业务费、劳务费三大类科目。

### （二）间接经费编制

项目主管部门有明确规定的，间接费用从其规定核定；若无明确规定的，间接费用核定标准如下：

理工类预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

金额	间接费用比例 (%)	
	数学等纯理论 基础研究项目	其他理工类项目
500 万元及以下部分	60%	30%

超过 500 万元至 1000 万元的部分	50%	25%
超过 1000 万元的部分	40%	20%

人文社科类预算制项目，项目在研期间一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定基础比例。

金额	间接费比例 (%)
50 万元及以下部分	40%
超过 50 万元至 500 万元的部分	30%
超过 500 万元部分	20%

项目主管部门对管理费有明确规定的，从其规定比例提取管理费；若无明确规定的，学校根据实际情况，纵向科研项目管理费提取比例为到校经费总额的 5%。管理费由学校按支出规定统筹安排使用。

与外单位合作承担的科研项目，根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出间接经费的分配方案，在项目预算中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

## 第十七条 横向科研项目经费编制

### （一）直接经费编制

横向科研项目经费按照合同约定编制，若合同无约定的，项目经费中直接经费可打通使用。

### （二）间接经费编制

1. 管理费。根据经费额度分段提取横向科研项目管理费，具体标准如下：实到经费 50 万元以下（含）部分按 2% 提取，50-100 万元部分按 1% 提取，100 万元以上部分按 0.5% 提取。合同约定的转拨部分不计提管理费。二级单位可根据实际情况自主另行确定管理费提取比例。

学校提取的管理费由学校统筹使用，二级单位提取的管理费纳入社会服务收入。

2. 激励费。项目合同（协议）或双方确认的经费预算中对激励费额度有明确约定的，从其约定执行；若没有明确约定，激励费不超过到账总经费的 60%。政府非招标项目按照纵向项目比例提取激励费。激励费发放对象为项目组成员，由项目负责人根据实际情况自主分配。

## 第十八条 其它科研项目经费的编制

（一）学校资助的科研项目经费主要用于项目研发支出，按设备费、劳务费、业务费三大类科目进行预算编制。

### （二）科研平台经费

科研平台经费按照主管部门相应的经费使用办法和项目合同书约定执行，没有经费使用办法和合同书的，按设备费、劳务费、业务费（含平台运行经费）三大类科目进行预算编制。

### （三）科技成果转化经费

职务科技成果转让、许可或者作价投资所取得的收益，参照《衢州学院专利管理办法（修订）》（衢院科〔2022〕2号）执行。

## 第六章 科研经费支出管理

**第十九条** 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。项目组成员的经费支出报销，实行项目负责人审批制度；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）分管科研负责人审批，项目负责人是二级学院（部）分管科研负责人的，由二级学院（部）主要负责人审批。职能部门的科研专项经费参照执行。

**第二十条** 科研项目经费使用应按预算执行，票据按经费预算分类报支。科研人员要坚持实事求是、精简高效、厉行节约原则，严格执行相关规定，统筹安排使用。开支标准参照上级有关部门和学校有关规定执行，科研项目经费报销的票据须符合学校财务相关规定。

**第二十一条** 专家咨询费按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行，上级有新政策的从其规定。

咨询形式	开支标准	说明
会议、现场访谈或者勘察	高级专业技术职务或相当人员，1500—2400元/人天（税后），其他专业人员900—1500元/人天（税后）。	1. 半天按照左列标准的60%执行；第一、二天按照左列标准执行；第三天及以后，按照左列标准的50%执行。 2. 院士及知名专家可按照高级职称标准上浮50%。
通 讯	按次计算，每次按照上述标准的20—50%执行。	

**第二十二条** 从科研项目经费中列支的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。正高职称人员从事科研活动且从科研项目经费中报销的差旅费，按照厅级人员差旅费标准执行。

在从事野外考察、调查研究等与研究项目直接相关的科研活动中确实无法取得发票或财政性票据的，报销人应提交科研项目经费无票据支出材料（包括支出内容、无法取得法定票据原因、支付凭据或经证明人签字等说明），并经二级单位分管科研领导审批。其中住宿费用不超过300元/人/天，并按规定标准发放伙食补助费和公杂费；其他证明单据实报金额不超过200元/人/单。

**第二十三条** 会议费是指在项目实施过程中因需要而举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）所发生的费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，应按照实事求是、精简高效、厉行节约等原则确定。举办会议前，须向学校科研处和计财处提出会议申请并编制会议用款计划，报销时须附会议审批单、会议通知和签到单等凭证。举办会议尽可能利用校内会议室和报告厅；会议确需在校外举办，应按政府采购规定执行。

会议费开支标准按不高于中央和国家机关三、四类会议费之标准执行，实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由参会代表所在单位报销；因工作需要，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，可由项目组在会议费中报销。

科研会议费综合定额标准（参照中央和国家机关三、四类会议费标准，单位：元/人·天）：

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

**第二十四条** 国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中支付给国（境）内外合作、协作科研机构（单位）的费用，项目研究人员出国（境）及国（境）外专家来校工作的费用。协作费收款单位及额度，必须为立项部门批准文件，或项目申请书，或项目合同（协议）中明确规定合作单位及额度，不得以任何理由向未载明的单位转拨经费，或以其它名义变相转拨经费。

直接从事科研任务的人员（含担任领导职务的专家学者）参加国际学术交流合作活动，不计入学校和个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，出访团组、人次数和经费单独统计。国际合作与交流费的支出应严格执行国家和省、市外事经费管理的有关规定执行。

**第二十五条** 接待费是指在项目研发过程中发生的科研相关接待费用。接待费仅横向科研项目中开支，其它科研项目经费一律不得开支。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。具体额度，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，应控制在到校经费除去设备费、材料费、激励费之外经费的 1% 以内。

**第二十六条** 车辆使用费是指因项目研发需要，使用项目组成员自备车辆所发生的费用，仅在横向科研项目经费中列支汽油费。汽油费限额标准为 1000 元/月/项，汽油费报销总额不得超过该项目实际到账经费的 5%。自备车辆使用过程中发生的任何问题，项目组及当事人自行负责并承担一切责任。

**第二十七条** 利用科研项目资金购置急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制。采购预算 20 万元以下项目可不采用公开招标方式采购。

**第二十八条** 包干制纵向科研项目经费由项目负责人自主决定使用，具体按照相关管理办法执行。

## 第七章 转拨经费管理

**第二十九条** 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转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或项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。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纪责任。若项目终止需退款，已计提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

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。

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. 横向科研经费转拨给第三方合作单位，须在项目合同或协议明确约定第三方合作单位的项目负责人、合作内容、合作经费、单位账户信息等，且转拨总经费原则上不超过项目到账经费的 50%。已入学校的横向科研经费不能转回原付款单位及其关联单位。

## 第八章 经费调整管理

**第三十条** 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）设备费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经所在二级单位审批后，报科研处、计财处审批通过后调整。

（二）劳务费、业务费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，在系统提交调整申请备案后予以调整。

（三）除项目主管部门文件明确规定外，项目间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用，办理相应调整手续，由科研处审核备案后交计财处调整。

（四）横向科研项目预算调整原则上需征得委托方同意，并书面确认后报学校科研处、计财处批准后执行。

**第三十一条** 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，须所有项目组成员和所属二级学院（部）同意，经科研处、计财处审批通过后方能划转经费。

## 第九章 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财处清理账目，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，由计财处、审计处审核签署意见后报送。需第三方会计事务所出具审计报告的，计财处、科研处、审计处应配合做好审计工作。

**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财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** 科研项目结题后的结余经费，项目主管部门或委托方有明确规定的，按相关规定执行。没有明确规定的，原则上用于原项目组的后续相关研究、成果推广和转化等科研活动中的直接支出，每两年办理一次经费结转。余额较少的或超过5年未结转的经费视情转入学校账户。

## 第十章 附 则

**第三十五条** 本办法若与项目主管部门管理办法相冲突，以上级文件及最新管理办法的相关规定为准。

**第三十六条** 加强科研伦理和诚信建设，惩戒学术不端，力戒浮躁之风。对违反科研行为规范的，学校将依规依纪进行处理；涉嫌犯罪的，将移送司法机关依法追究其刑事责任。

**第三十七条** 本办法自发布之日起实施。《衢州学院纵向科研经费使用管理办法》（衢院科〔2018〕1号）、《衢州学院横向科研经费使用管理办法》（衢院科〔2018〕2号）、《衢州学院横向科研经费使用管理办法的补充规定》（衢院科〔2020〕1号）同时废止，学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

**第三十八条** 本办法由科研处、计财处负责解释。如有特殊情况由学校讨论决定。