

浙江工业大学文件

浙工大发〔2022〕44号

浙江工业大学关于印发《浙江工业大学科技类 横向科研项目经费管理办法》的通知

行政机关各部门、各学院、各直属单位：

经学校研究决定，现将《浙江工业大学科技类横向科研项目经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学

2022年9月14日

浙江工业大学科技类横向科研项目 经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步提升教师服务区域经济发展的科技创新能级，进一步发挥学院、学科推动学校重要质点科研目标突破的作用，贯彻落实“有组织科研”的发展理念，促进学校科研事业高质量发展。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）、中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、科学技术部等六部委《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、浙江省教育厅等六厅局《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法》（浙教高教〔2019〕31号）等文件精神，结合学校横向科研工作实际，充分发挥科研经费使用“负面清单”约束机制，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费是指纳入学校科学技术研究院（以下简称“研究院”）管理的科技类横向科研项目经费。

横向科研经费是指由企事业单位、政府及其相关机构、民间团体和个人委托学校进行各类科技研究等方面的项目经费以及国

外政府和学术机构提供的科技合作经费。横向科研项目和经费应当来源于市场竞争、市场委托等方式。

各类科技创新载体的创新券收入，与企业共建研发机构（中心）的到款可按横向科研经费进行管理。

第三条 建立和健全科研经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门、学院（或单位）和项目负责人的职责和权限，建立以项目负责人负责制为核心的科研组织管理模式。

（一）科研院负责横向科研经费的划拨和有关支出的审批，负责科研经费使用的监督、检查，开展科研经费使用信息公开工作。

（二）计划财务处（以下简称“计财处”）负责科研经费的财务管理和会计核算，协助项目组按照委托合同以及本办法编制项目经费预算，监督项目负责人按照委托合同以及本办法使用科研经费，审核项目经费决算，协助做好科研经费使用的信息公开和审计工作。

（三）审计处负责对科研经费进行监督、检查、审计。

（四）学院（或单位）作为横向科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位所属教师负责的横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。学院要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

（五）项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照

国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学校利益。

第二章 到款管理

第四条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，根据项目管理的要求，专款专用。

第五条 横向科研经费到校后，由计财处代扣国家规定的相关税费并开具发票，需办理免税的项目进行网上合同登记和税务代理，凭科研院开具的凭证，到计财处开具发票。原则上票据的管理遵循先到款后开票的规定，票据的使用按学校有关规定执行。各类创新载体的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入帐。

第六条 横向科研经费到款并开票后，项目负责人登录学校科研管理系统进行网上经费认领，经学院（或单位）、科研院审核通过后统一交计财处办理。

第七条 学校对到款达200万以上（不包含外协费）横向科研项目实施创新团队模式管理，允许对到款经费进行校内分项，项目负责人对所有分项经费的使用和管理负直接责任。校内分项须在办理经费入本之前，由项目负责人向相关学院（或单位）提出申请，报科研院审批。

第八条 学校鼓励团队和教师开展重大横向科研合作，倡导

与行业龙头企业合作，提升产学研影响力。横向科研经费（包含外协合作与外协设备费）的管理费按照到款金额比例逐级递减方式进行计提，各学院（或单位）不再重复计提，具体比例如下：

到款金额		管理费
		学校
横向科 研经费	100（含）万元以下部分	10%
	100-200（含）万元部分	6%
	200-500（含）万元部分	2%
	500万元以上部分	1%

第九条 横向科研经费管理费由学校统筹管理使用，主要用于学校科研事业发展激励支出，包括但不限于项目绩效激励、重大科研任务推进、管理优绩评价等科研活动的培育与激励等，在经费到校时统一计提，由研究院根据年度预算和相关文件制度执行。

第十条 研究院可根据学校科研事业发展需要，将管理费的50%浮动返还各学院（或单位），返还费用额度与科研目标“一年一大事”考核挂钩，按考核系数下拨。

第三章 支出管理

第十一条 项目负责人应按照委托合同约定的支出范围和标

准使用经费，如委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，参照本办法执行。项目负责人应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

第十二条 横向科研经费支出范围包括但不限于以下科目：

（一）设备费：凡使用科研经费购置仪器设备，所购设备一般均属学校固定资产，应按照学校相关规定进行审核和管理。因特殊原因，所购设备需归属委托方或第三方的，需在项目委托合同中明确约定设备的资产归属、名称、规格、数量和总值上限等要素。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。利用横向科研经费购置单价在5万元以下仪器设备等的，由科研团队自行采购，其中总价在5000元以上的，应附采购合同与清单。

（二）材料费：单次采购总价在5000元以上的，应附采购合同与清单。购置30万元以下耗材的，可由科研团队自行采购。

（三）测试化验加工费：在外单位测试化验或加工，报销时须附测试加工合同（协议），测试报告等相关佐证材料。

（四）差旅/会议/国际合作交流费：其中差旅住宿费标准，按不超过以下标准执行（单位：元）。

标准	对应人员	北京、上海、广州、深圳	其他城市
一类	院士和相当于院士的人员,50周岁以上二级教授	1100	900

二类	其他高级专业技术职务人员	750	500
三类	其他人员	550	400

项目研究过程中使用自备车辆所发生的费用（汽油费、过路费、停车费、维修费），可根据实际情况在差旅费中开支。

会议费（包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等）按照学校制定的会议费管理办法执行。其中举办会议须提前向相关管理部门提出会议申请，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。

国际合作与交流费不纳入“三公”经费统计范围。教职工使用科研经费出国开展学术交流参照《浙江工业大学因公临时出国经费管理办法》（浙工大发〔2019〕8号）执行。

（五）劳务绩效费：发放标准参照相应项目管理规定及学校相关规定。项目聘用人员的劳务费开支标准参照本地区科学研究和技术服务人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用可纳入劳务费科目列支。横向科研经费中列支的劳务绩效费可以支付给参与项目研究的所有成员，并依法缴纳个人所得税。劳务绩效费支出最高不超过项目总经费的85%。

项目聘用人员劳务费、研发团队绩效费报酬不计入学校绩效工资总额。

（六）专家咨询费：根据科研活动实际需要，按照实事求是、

精简高效、厉行节约的原则，合理确定、发放专家咨询费。

（七）无法取得发票和财政性票据的科研项目资金支出：对于国（境）外学术论文版面费支付、野外考察、调查研究、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，报销人需提供阐明支出内容、提供付款记录、无法取得法定票据原因等说明材料，经所在单位审核后确保其真实性的前提下据实报销。

（八）业务接待费：项目负责人根据项目研究开发过程的实际需要，可列支与项目研究相关的业务招待费用。

业务接待费采用预算限额控制，不超过到款经费总额的 20% 据实列支。可与差旅费等单向打通，允许开支因科研业务需要在出差地发生的接待费用，每次差旅只能安排一次接待，并需与城市间往返交通费票据和住宿费票据等相关材料一并报销。接待标准参照《浙江工业大学关于进一步加强公务接待管理实施意见的通知》（浙工大发〔2016〕1号）文件精神执行。

为合理区分科研业务活动和行政公务活动，简化报销审批流程，有效减少科研人员负担，横向科研业务接待费事项仅需项目负责人如实填报《浙江工业大学科技类横向科研业务接待清单》（见附件 1），但应当一事一报，即一次接待应当一次性报销完毕，不得拆分报销。

第十三条 严格科研经费支出审批程序，原则上所有支出由项目负责人审批。项目负责人本人发生或经手的有关业务由项目组第二财务审批人或所在学院（或单位）副院长（或主要领导）

审批，项目负责人须为报销经办人。其中单项支出超过 5 万元的，须经所在学院（或单位）副院长（或主要领导）审批。

第十四条 横向科研项目需转拨外协经费（包含外协设备费、外协材料费等）给协作单位时，须附相关委托合同、外协合同审批表以及外协支出承诺书（见附件 2 和附件 3），并经学院（或单位）审核后报科研院审批，转拨经费一般不得超过到款经费的 50%。

第十五条 项目负责人需遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，不得违反学校科技类科研项目经费使用“负面清单”（浙工大科〔2020〕2 号）。对于违反“负面清单”、弄虚作假或存在严重科研不端行为的，列入科研失信黑名单，联合学校相关部门予以失信惩戒。

第十六条 转拨给协作单位的经费，可计入所在学院（或单位）的科研到款数，但不享受学校其他科研配套和奖励政策。

第十七条 已入学校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，须经所在学院（或单位）和科研院审批，已计提的管理费和缴纳的相关税费不予退还。

第四章 结算管理

第十八条 横向科研项目需按合同约定及时结题。横向科研项目完成后，由项目负责人在科研管理系统中提交结题申请，同时上传委托方出具的项目完成证明或结题报告，经学院（或单位）、

科研院审核后确认结题。

第五章 附 则

第十九条 测试服务费参照《浙江工业大学大型仪器设备开放共享管理办法》（浙工大〔2021〕70号）文件执行，归口相关职能部门管理。

第二十条 本办法自2023年1月1日起施行，原《浙江工业大学科技类横向科研项目经费管理试行办法》（浙工大发〔2020〕22号）同时废止。

第二十一条 本办法由科研院和计划财务处负责解释。本办法涉及的相关法规及上级单位管理文件如有变更，以新法规和管理文件为准。

附件 1:

浙江工业大学科技类横向科研业务接待清单

项目所在单位		项目负责人	
项目名称		经费本编号	
接待事由		接待人数	人 陪同人数 人
接待主要对象 (前三)	姓名	单位	
科研活动明细	时间	内容	地点
接待费用明细	费用明细	金额(元)	经办人
	餐费		
	住宿费		
	其他费用		
	合计		
项目负责人 签字	以上情况如实填报，并符合学校相关接待政策。 负责人：(签字) 日 期：		

- 注：(1) 本表适用于**科技类横向科研业务接待费**事项。
- (2) 接待餐标准为每人每天 100 元，超标准不予报销。
- (3) 接待事项应当一事一报，即一次接待应当一次性报销完毕，不得拆分报销。
- (4) 项目负责人需如实填报接待事实，对经费使用的真实性和相关性承担法律责任，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

附件 2:

浙江工业大学科技类横向项目外协合同审批表

经费来源	横向项目名称			
	项目负责人			
	合同总金额	万元		
	累计到款总额	万元	已外协支出	万元
外协合同名称				
合同有效期限		年 月 日 至 年 月 日		
协作单位				
协作单位所属省份（直辖市）		所属市（区）		
委托部门（学院）				
协作性质		加工 测试 服务 设备 其它_____		
合同金额		万元 (1 万元以上需另附科研项目经费外协支出承诺书)		
项目负责人		(签字) 年 月 日		
手机和办公室电话				
院（部）审批		(签字) 年 月 日		
科技院审批		(盖章) 年 月 日		

注：本表一式三份，院（部）、科研院及计财处各执一份。

附件 3:

科研项目经费外协支出承诺书

兹由_____负责的（纵向 横向）项目_____（经费本号_____）需外协支出_____万元。收款单位_____，与本人及直系亲属、项目组成员及直系亲属无直接经济利益关系。特此承诺！

承诺人：

学院领导签字：

学院盖章：

日 期： 年 月 日

