

杭州师范大学文件

杭师大发〔2015〕16号

杭州师范大学关于印发横向科研项目经费 管理办法的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

杭州师范大学

2015年5月7日

杭州师范大学横向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范横向科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）和《浙江省教育厅关于进一步加强高校科研经费管理的通知》（浙教电传〔2014〕313号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费和专项项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、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项目经费。

第三条 横向科研项目经费来源应当合法，并由学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。

第四条 学校取得的各类横向科研项目经费均为学校收入，须由学校计划财务处统一管理、集中核算、专款专用。项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章 职责与权限

第五条 进一步明确学校相关职能部门、学院及项目负责人在横向科研项目经费使用与管理中的职责与权限，建立健全横向科研项目经费管理责任制。

（一）学校对横向科研项目经费管理负总责。科技处和人文社科处是学校科研工作的主管职能部门，负责横向科研项目合同管理与经费预算管理；计划财务处负责横向科研项目经费的财务管理、会计核算和会计监督；审计处、监察处加强对横向科研项目经费使用的监督，必要时进行审计。

（二）项目承担单位（学院、部门）对横向科研项目经费负有监管责任，负责项目经费的预算审核与使用审批。各单位要积极支持和配合项目负责人合理使用横向科研经费，提高经费使用效率和效益，督促科研项目按进度执行，加强科研绩效评价，并督促项目负责人按规定公开经费使用信息。

（三）横向科研项目经费由项目负责人负直接责任。项目负责人应当恪守诚信原则，按规定公开科研经费使用信息，对横向科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济、行政与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

第六条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门、学院和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对横向科研项目经费的监督检查，实现横向科研项目全过程管理，形成科研经费阳光监管的长效机制，共同做好横向科研项目经费

管理工作。

第三章 经费预算与使用范围

第七条 横向科研项目经费实行预算管理制度。项目负责人应当按照《关于印发杭州师范大学横向科研项目管理办法的通知》（杭师大发〔2014〕22号）要求，结合项目研究目标，科学合理编制和安排横向科研项目经费预算。

第八条 横向科研项目经费预算管理制度按项目组、学院（部门）、学校科研管理部门（科技处、人文社科处）三级审批程序管理。

（一）项目组根据项目合同提出经费使用预算，并由项目负责人代表项目组签署意见。项目组应在项目立项申请的同时递交合同审批单、项目合同书以及横向科研项目经费预算表。

（二）学院（部门）代表项目所在单位在经费预算表上签署意见。

（三）学校科研管理部门负责审定横向科研项目经费预算，审定后交计划财务处。

第九条 横向科研项目经费预算科目包括：科研业务费、设备费、燃料动力费、劳务费、管理费及其他费用等。

（一）科研业务费预算包括材料费、差旅费、测试化验加工费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费、专家咨询费、业务接待费等。

1. 材料费：是指在项目实施过程中所消耗的各种必需的原

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。

2. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费用（含出租车费以及公交月票、调研车辆维护、过路过桥费、汽油费等）等。差旅费的开支标准应参照国家和学校有关规定执行。

3. 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。

4. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。会议费应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

5. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作产生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

6. 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、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 公务接待费：是指在横向科研项目实施过程中发生的一定标准的业务招待费用。公务接待费原则上不得高于项目总经

费的 8%。

（二）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。凡使用项目经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，按有关规定购置与入库。

（三）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产生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。由科技处、人文社科处根据具体项目确定具体比例。

（四）立项奖与劳务费：立项奖是指项目立项后从项目经费中支付给项目组的奖励，按课题总经费的 40% 发放；劳务费是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务费用，主要包括课题组人员和研究生等劳务补助、项目聘用人员经费、专职科研人员经费、专家咨询费等，按课题总经费的 20% 发放。立项奖与劳务费可逐次发放，并按税法规定依法纳税。

（五）管理费：是指在项目实施过程中对使用学校及各单位仪器设备及房屋，不能单独测量的水、电、气、暖消耗以及其他有关管理费用的补助支出。学校管理费收取比例标准为总经费的 5%。由学院（部门）牵头联系的横向科研项目，学院（部门）可自主提取管理费，其提取比例由学院（部门）与项目负责人商议设定，并在项目经费预算中予以明确。

（六）其他费用：是指在项目实施过程中产生的除上述费用之外的其他支出。

第十条 横向科研项目经费已入学校账户，若需转拨给其他合作单位使用，或合同终止需退款的，必须持相关合同、文件到科技处、人文社科处报批，转出经费部分（包括代购设备款）不超过总经费的 50%。到账后并已收取管理费、税费的转出经费，管理费、税费不再退还。项目负责人不得借协作科研之名，将项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第十一条 对于准备结题的横向科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第十二条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同科技处、人文社科处、计划财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

第十三条 项目负责人原则上应在科研项目结题后 6 个月内办理结余经费结账手续，避免结余经费长期挂账。结余经费的 85%可由项目负责人一次性提取作为结题奖励，并按税法规定依法纳税，15%纳入学校管理（其中 5%下发至学院）。

第四章 附则

第十四条 本办法如有条款与政府和上级主管部门管理政策不符的，则以政府和上级主管部门相关文件为准。

第十五条 自本办法生效之日起，新立项的项目按此文件执行。在本办法生效之日前立项且未结题的横向科研项目，结题奖可参照本办法规定执行，其他经费预算按《关于印发杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（试行）的通知》（杭师大发〔2014〕46号）规定执行。

第十六条 本办法由科技处、人文社科处负责解释。

第十七条 本办法自2015年6月1日起施行。