

浙特教职院〔2018〕13号

浙江特殊教育职业学院 教科研项目经费管理办法（修订）

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，提升学校教科研竞争力和服务社会能力，根据《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）等文件精神，结合我校教科研工作实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称的教科研项目经费包括财政性项目经费和非财政性项目经费。财政性项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目和上级行政部门委托项目取得的教科研项目经费；非财政性项目经费是指学校通过对企事业单位开展教科研活动取得的教科研项目经费，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、专业研究机构等企事业单位教科研项目取得的经费。

第三条 教科研项目经费的来源应当合法、合规。

第四条 学校取得的所有教科研项目经费为学校收入，必须由学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第五条 学校法定代表人对本校教科研项目经费管理负总责，分管教科研和财务的校领导对本校教科研项目经费管理负直接领导责任。

第六条 教务处（科研发展处）负责教科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合财务管理部门做好教科研项目经费使用的审核、监督工作，承担教科研管理责任。

第七条 财务管理部门具体负责教科研项目经费的票据审核、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担财务管理责任。

第八条 教科研项目实行项目负责人负责制。教科研项目负责人是教科研经费使用的直接责任人，教科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度，以申报书或合同为依据，严格执行项目经费预算；项目负责人应当自觉接受有关部门的管理和监督，并对教科研项目经费使用的真实性、合法性、合规性和合理性负责，承担相应的经济与法律责任。

第九条 学校纪检监察部门负责教科研项目的监督责任

和经费审计事宜。加强对科研项目的监督检查，健全科研经费使用管理的监督和约束。

第三章 经费预算及报销管理

第十条 科研项目经费实行预算管理。项目承担单位和项目负责人应按照科研项目申报的有关要求，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。科研项目立项后，项目承担单位和项目负责人根据批复经费额度，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，根据立项部门的要求编制科研项目经费预算，经立项部门同意后严格按项目合同执行预算。

第十一条 科研项目经费预算包括直接费用和间接费用，2017年1月1日以后立项的省级财政科研项目，可参照此条款进行项目预算编制。直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/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、劳务费、专家咨询费和其他支出。其中劳务费据实编制，不设比例限制。间接费用是指项目承担单位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，包括管理费和激励费。

其中，设备费是指用于购买科研设备的开支。科研设备的所有权属学校，须按规定办理政府采购采购、验收、入库等手续。科研仪器设备由学校总务处统一采购和自行采购

相结合。通过总务处统一采购设备的科研项目，项目负责人须根据项目的经费预算，提前三个月填报设备采购计划，经教务处（科研发展处）初审后报财务管理部门与总务处。对于没有列入当年浙江省政府集中采购目录的办公用品及低值易耗品（500元以下），经教务处（科研发展处）、总务处审批同意，可由项目负责人自行采购，但凡公务卡目录项目必须刷卡结算，并按规定办理验收手续。

第十二条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中设备费、劳务费、专家咨询费可以调减，不得调增；差旅费/会议费/国际合作与交流费，三项支出之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，其中总量不超过直接费用的10%，可不提供测算依据。间接费用不得调整。

第十三条 项目经费预算确因不可抗拒原因需要进行调整的，相关科目核定预算20%以内且金额1万元以下，由项目负责人根据研究需要调整执行，报项目承担部门、教务处（科研发展处）、财务管理部门备案；相关科目核定预算20%以上或金额2万元（含）以上，由项目负责人提出，经所在课题组、项目承担单位、教务处（科研发展处）、财务管理部门同意后，报分管院长批准后执行。预算调整需在项目执行期内提出申请，项目实施期满后不得对项目经费预算进行调整。

第十四条 财务管理部门在收到教科研经费后，及时通知教务处（科研发展处）。教务处（科研发展处）负责通知项

目负责人按项目申报书编报项目经费预算，并对项目进行统一编号后，给项目负责人发放由教务处（科研发展处）、财务管理部门联合签章的教科研经费使用卡。教科研经费使用卡经分管教科研和财务的校领导审核签字后正式生效，教科研项目的经费报销执行学校规定的权限审批制度。

第十五条 教科研经费使用卡由项目负责人保管。教科研经费在使用和报销时，必须经项目负责人签字，凭经费卡和有效财务报销凭证，经所在部门、教务处（科研发展处）审核并经校领导签字后，到财务管理部门核定并报销。购置办公用品、实验材料、图书等应附物品清单。实际报销金额由财务管理部门负责登记到经费卡上。必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票，必须按照实际开展的教科研活动据实支出，不得虚构业务或通过非法手段取得票据套取教科研经费。

第十六条 教科研项目经费报销一般流程：教科研项目负责人持经分管领导审核签字的教科研经费使用卡→填写规范的报销单和票据→项目负责人签字→教务处（科研发展处）管理人员登记→教务处（科研发展处）负责人审核→财务部门审核→分管领导审核签字→财务部门报销。

第四章 间接费用管理

第十七条 本办法所指的间接管理费是指学校获批立项的省级财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目和横向科研项目间接费用的管理。

(一) 间接费用主要由管理费用和绩效支出组成。

(二) 科研项目间接费用的计提比例

1. 社会科学、软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额 30%支取。

2. 除上述第 1 条之外的研发类项目，间接费用以不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：500 万元（含）以上的部分为 15%，200 万元（含）至 500 万元的部分为 20%，200 万元以下的部分为 25%。

第十八条 管理费是指项目承担单位为项目研究提供的仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗及有关管理费用的补助支出（如办公费、仪器折旧费、维修费等）。纵向科研项目不设管理费。统筹用于学校科研管理支出。横向课题管理费按到账经费总额的 5%提取。

第十九条 激励费是指课题组为提高科研工作绩效安排的相关支出，一般支付给课题组有财政性工资收入、不能开支劳务费的成员，分配比例应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

(一) 列设间接费用预算的纵向科研项目，已明确激励费分配比例的按照合同规定额度提取，未明确激励费分配比例的，按照间接费用预算总额扣除项目实施过程中不能在直接费用中开支的相关费用后，剩余部分可全部用于项目组成员的激励支出，不纳入绩效工资总额，由项目负责人提供激励费分配方案报校组织人事处审批后发放。

（二）横向科研项目按照与委托方合同约定支出劳务报酬。合同中未明确劳务报酬比例的，按到位经费总额扣除项目运行成本后，剩余经费的 75%可用于奖励对项目实施做出贡献的人员，不纳入绩效工资总额，但必须依法缴纳个人所得税；其中 70%可用于奖励课题组成员，30%按校、系部各 15%等部门统筹用于对项目实施做出贡献的其他人员。剩余经费的 25%，按校 5%、系部等部门 20%分别用于学校日常科研管理支出，不纳入绩效工资总额。

第二十条 间接费用中的激励支出根据项目研究进展及预算执行情况分次发放。项目负责人每年年初根据项目进展、业绩考核、项目组成员的实际贡献等情况提出分配方案，所在部门负责人对分配方案的科学性和合理性进行审查，教务处（科研发展处）和财务管理部门分别审核确认项目任务完成情况和经费到位情况后发放。

第二十一条 项目执行期间，有下列情况不得提取激励费：未按要求及时报送项目任务书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料等相关材料；无正当理由，项目未按合同进度执行或未按期落实立项部门提出的整改要求；以及其他违反国家法律规定、院规章制度的行为。

第五章 决算与结余经费管理

第二十二条 科研项目实施完成后，项目承担部门和项目负责人应按照立项部门或委托方的要求如实编报经费决算，及时办理结题验收手续。如需以院名义出具项目决算，

有关材料须经项目负责人、所在部门领导、财务管理部门负责人、教务处（科研发展处）处负责人签字，报分管教科研工作的院领导同意。

第二十三条 项目应在结题验收后6个月内结账，教务处（科研发展处）负责对结题项目审核确认，财务管理部门根据教务处（科研发展处）的项目结题确认书进行结账处理，超过规定期限不办理结题结账的，学院将冻结其经费。

第二十四条 纵向科研项目验收通过后，结余资金留归项目组继续使用，用于科研活动的直接费用支出。从验收结论下达后次年的1月1日起两年后仍未使用完的，按规定原渠道返回。科研项目终止或未通过验收的，项目结余经费按照立项部门的要求办理。

第二十五条 项目形成的固定资产须按规定及时办理固定资产登记手续。在院外实施的项目，合同中须明确形成的固定资产、知识产权等归属问题。外单位在我院实行报账的项目形成的固定资产，由资产实际使用部门进行登记管理。

第六章 经费配套与奖励

以我校为独立或主要承担单位申请到的教科研项目，根据教科研项目的不同类别，学校实施不同的经费配套资助办法。教科研项目经费配套计算，以实际到账经费为基准，划出经费扣除后计算。

第二十六条 纵向教科研项目经费配套

1. 有立项资助的国家级教科研项目学校实施1:1配套资

助，单个项目配套经费上限为 10 万元；没有立项资助的国家级教科研项目，参照同年同级别有立项资助单个课题的最低资助额度 80% 配套资助，上限不高于 4 万元。

2. 有立项资助的省部级教科研项目学校实施 1:1 配套资助，单个项目配套经费上限为 4 万元；没有立项资助的省部级教科研项目，参照同年同级别有立项资助单个课题的最低资助额度 80% 配套资助，上限不高于 3 万元。

3. 有立项资助的厅局级项目学校实施 1:0.6 配套资助，没有立项资助的厅局级项目学校资助 5000 元，单个项目配套经费上限不高于 2 万元。

第二十七条 横向教科研项目学校不予配套资助。校级教科研项目：重点课题资助经费上限为 5000 元，一般课题资助经费上限为 2000 元。省级学会类教科研项目：学校资助经费上限为 2000 元。

第七章 监督检查

第二十八条 教务处（科研发展处）会同财务管理部门定期对教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，及时加以纠正；学校纪检监察部门要加强教科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按有关规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。

第二十九条 加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆

盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。建立教科研项目经费使用的绩效考核制度，完善教科研项目经费使用的绩效评价机制，将教科研项目经费使用绩效考核结果作为对项目负责人教科研考评的重要依据。

第三十条 科研项目经费实行内部信息公开制度。院定期公开项目预算、预算调剂、资金使用等情况。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教科研项目经费使用的监督检查工作。

附则

第三十一条 本办法由教务处（科研发展处）、人事处、财务管理部门、总务处负责解释。

第三十二条 本办法自2018年4月1日开始执行。

浙江特殊教育职业学院

2018年3月19日

浙江特殊教育职业学院办公室

2018年3月19日印发

附件 1:

专家咨询费附表：专家个人信息表

姓名		性别		出生日期	
民族		出生地		身份证号	
技术职称		学历		博士生导师[] 硕士生导师[]	
现任职务				最高学位	
社会兼职					
所学专业					
从事专业				研究方向	
单位名称				所在系所	
通讯地址					
邮政编码					
移动电话					
个人学术背景（包括曾获奖励和在重要学术组织或刊物任职情况等）					
<p>列出几项本人重要的学术工作，包括曾获奖励和在重要学术组织或刊物的任职情况等(不少于 200 字)。</p>					
主要学术成就（含论文、论著发表情况）					
<p>列出几项有代表性的学术成就，包括学术上取得的创造性贡献和承担国家重大科研项目情况等。(不少于 200 字)。</p>					

附件 2:

浙江特殊教育职业学院教科研经费预算表

课题（项目）名称			项目主管部门	
			立项号	
课题负责人			课题组成员	
课题经费	主管审批部门 拨付		元	经费总额
	校内拨付		元	
课题起止时间				
经费预算				
序号	经费预算项目	金额	经费变更	变更说明 (备注)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
经办人:			项目负责人:	
系部负责人:			教务处（科研发展处）:	
分管校领导:				
校领导（2 万以上）:				

