

# 浙江水利水电学院文件

浙水院〔2017〕131号

---

## 浙江水利水电学院关于印发《纵向项目经费使用分配管理办法》等的通知

各有关部门：

新修订的《浙江水利水电学院纵向项目经费使用分配管理办法》和《浙江水利水电学院横向项目经费使用分配管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江水利水电学院

2017年12月8日

# 浙江水利水电学院

## 纵向项目经费使用分配管理办法

**第一条** 为加强对纵向科研项目经费的管理，使科研项目经费管理进一步规范化、科学化，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）和《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理办法等政策的实施意见〉的通知》（浙委办发〔2017〕21号）要求，结合我校推行二级管理的实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称纵向项目经费是指通过承担国家、地方政府科技计划项目取得的财政资金资助的项目经费。

**第三条** 项目立项通知到校，经费转入我校银行账户或财政在国库下达项目经费指标后，学校科技处办理立项手续，计划财务处办理经费摺，项目负责人凭经费摺使用经费。

**第四条** 纵向项目经费使用必须符合国家各级财务、审计等部门的财务审计制度（包括招投标制度）和按照立项部门的经费管理办法规定。实行预算制管理，加强预算科目的内部控制。本办法作为各纵向项目经费管理办法所要求建立的内控制度，是对各管理办法的具体贯彻与落实。经费使用实行项目负责人负责制，并接受上级有关部门和学校计划财务、审计部门的监督与检查。

**第五条** 纵向项目经费的使用范围以项目计划书、合同书

为准，无计划书、合同书的，根据以下科目编制经费预算。项目经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目组织实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、图书资料费、印刷出版费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费、其他开支等。

1. 设备费是指项目研究开发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和维修，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目所购置的仪器设备，均应对照预算，按学校设备采购相关规定执行。

2. 材料费是指项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等的费用。项目所使用的材料、试剂、耗材等的采购按学校有关规定执行。

3. 测试化验加工费是指项目研究开发过程中，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、化验及加工等费用；以及支付给受试个人的被试费用（指个人在接受某次实验后由实验实施方给予的相应报酬）。

4. 燃料动力费是指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以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5. 差旅费、会议费、国际合作与交流费是指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外

国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。

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。

6. 图书资料费是指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）购置费、资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

7. 印刷出版费是指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8. 文献、信息传播、知识产权事务费是指项目研究开发过程中，需支付的文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务费等费用。

9. 数据采集费是指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、田野调查、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

10. 劳务费：参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定；社会保险补助纳入劳务费科目列支。

11. 专家咨询费是指项目研究开发过程中，支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

12. 其他开支：项目研究过程中发生的除上述费用之外的

其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）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，主要用于补偿项目承担单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指所在单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

**第六条** 各经费科目的开支比例遵照立项部门的经费管理规定执行。若没有具体规定的，则根据如下比例执行：

（一）劳务费：比例控制在项目经费总额（有合作协作等转拨经费的，须扣除转拨经费）的 30%以内。

（二）专家咨询费：专家咨询费不得支付给参与项目管理的工作人员。具体标准按照有关文件规定执行。

（三）激励费：按项目直接费用（有合作协作等转拨经费的，需扣除转拨经费）扣除设备费后的 20%提取。项目负责人及所在项目承担单位在绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。激励费不占学校绩效工资总额。

（四）管理费：按项目全额的 5%提取。

**第七条** 加强对以科研经费购置的固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产。外协设备（合同中规定不做学校固定资产的设备），报销时必须附相关材料和合同。

**第八条** 加强纵向项目经费转拨管理。转拨经费须在合同书、计划书或预算中单独列示，并对外协单位的资质、承担的研究任务、转拨经费额度等进行详细的说明。项目负责人及项

目承担单位应对协作/合作业务的真实性、相关性负责。所有转拨经费必须附相关合同，以扣除所有转出经费后的金额为基数，计算其他相关费用。不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。

已拨入学校的经费不能转回原付款单位，若合同终止需退款，已提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

**第九条** 项目负责人调离我校，在研项目及经费原则上不划转。项目负责人可将项目经费委托或转至项目新的负责人或项目组其他成员管理，经费按照项目主管部门的相关规定执行。同时，不再享受学校相关的科研配套、科研奖励、工作量计分等政策。

**第十条** 项目经费使用实行项目负责人责任制，采取学校、项目承担部门、项目负责人三级管理：科技处、计划财务处、审计处等相关部门负责经费使用的指导和监督，项目承担部门对经费使用负主体责任，项目负责人是经费使用直接责任人。

(一) 项目承担部门为二级学院（部、中心），单笔经费支出（转出）在 2 万元以下的，由项目负责人审批；单笔经费支出（转出）在 2 万元以上（含 2 万元）、5 万元以下的，由二级学院（部、中心）主要负责人审批；单笔经费支出（转出）在 5 万元以上（含 5 万元）的，根据二级学院（部、中心）党政联席会议决定，由二级学院（部、中心）主要负责人审批。

(二) 项目承担部门为其它部门（除二级学院（部、中心）以外），单笔经费支出（转出）在 2 万元以下的，由项目负

责人审批；单笔经费支出（转出）在 2 万元以上（含 2 万元）、5 万元以下的，由部门主要负责人审批；单笔经费支出（转出）在 5 万元以上（含 5 万元）的，20 万元以下的部门主要负责人和科技处负责人联合审批；单笔经费支出（转出）在 20 万元以上（含 20 万元）的，100 万元以下的由部门主要负责人和科技处负责人联合审核，报分管科研校领导审批；单笔经费支出（转出）在 100 万元以上（含 100 万元）的，部门主要负责人和科技处负责人联合审核，分管科研校领导审核签字后，校长审批。

**第十一条** 项目研究开发过程中出现纠纷或因某种原因使科研工作不能正常进行的，学校科技处可视情况书面通知计划财务处暂停经费使用。

**第十二条** 加强纵向项目经费预算管理。项目申报人在申报各级各类纵向项目时，应根据项目类型和要求，按照项目实际需要和经费开支范围规定，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对各经费科目的主要用途和测算理由作出说明。

项目负责人应在项目经费到校后，经费摺正式建立前完成预算编制并报科技处和计划财务处，作为项目经费执行的依据。

**第十三条** 项目经费的使用应严格按照项目预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应按照立项部门的相关规定，由项目负责人提出申请，经项目承担单位同意，报科技处审核后，送立项部门审批。无需立项部门审批的，经科技处审核后，报分管科研校领导审批后方可变更。其中：

(一) 在项目总预算不变的情况下, 材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版费、文献费、信息传播费、知识产权事务费、资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算确需调整的, 由项目负责人提出申请, 报项目承担单位同意后报科技处审核, 根据相关管理办法, 在必要时还需报立项部门审批。

(二) 会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算不予调增。如需调减, 可按上述程序调整用于项目其他方面支出。

(三) 间接费用不得调整。

**第十四条** 加强纵向科研项目的结余经费管理。项目完成任务目标并通过验收后, 结余经费按规定留归原负责人使用, 在 2 年内用于项目负责人科研活动的直接支出, 但不得再开支人员劳务费。2 年未使用完成的, 按规定收回。

原项目如有配套经费, 配套经费在 2 年内可继续用于项目负责人科研活动的直接支出(配套经费不得开支人员劳务费)。2 年未使用完成的, 学校将予以收回。

**第十五条** 到期 6 个月仍未办理结题的超期项目, 在财政未收回的前提下, 学校科技处将通知计划财务处冻结项目经费, 待办理延期手续后方可继续使用项目经费。

**第十六条** 本办法如有条款与项目主管部门的规定不符, 以项目主管部门的规定为准。

**第十七条** 本办法适用于 2017 年 1 月 1 日以后立项的项目。原《浙江水利水电学院纵向科研项目经费管理办法》(浙水院〔2015〕148 号)同时废止。

**第十八条** 本办法由学校科技处、计划财务处负责解释。



# 浙江水利水电学院 横向项目经费使用分配管理办法

**第一条** 为加强横向项目经费使用的管理，促进横向项目经费分配的规范化、科学化，根据《中共浙江省委浙江省人民政府关于深化人才发展体制机制改革支持人才创业创新的意见》（浙委发〔2016〕14号）和《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅印发〈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〉的通知》（浙委办发〔2017〕21号）要求，结合我校推行二级管理的实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称横向项目经费是指由企事业单位、政府机构和个人通过市场方式委托我校进行科学研究、技术开发、技术咨询等科技服务的项目经费。

**第三条** 横向项目合同正式签订且经费由委托方转入我校财务账户后，学校科技处办理立项手续，计划财务处办理经费摺，项目负责人凭经费摺使用经费。

**第四条** 横向项目经费使用须符合国家各级财务、审计等部门的财务审计制度（包括招投标制度）和合同书的规定，实行预算制管理，加强预算科目的内部控制；并接受上级有关部门和学校计划财务、审计部门的监督与检查。

**第五条** 横向项目经费的使用范围以项目合同书、项目投标书预算为准，无合同或标书预算的项目经费适用范围如下：

（一）设备费是指在项目研究开发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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。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。

(二)材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。项目所使用材料、试剂、耗材等采购按学校采购相关规定执行。

(三)测试化验加工费是指在项目研究开发过程中,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、化验及加工等费用;以及支付给受试个人的被试费用(指个人在接受某次实验后由实验实施方给予的相应报酬)。

(四)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以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

(五)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、学术交流等所发生城市间交通费、住宿费、伙食补助费及公杂费支出。因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。进行偏远或野外工作不能取得交通费、住宿费发票的,提供住宿情况说明及其他有关凭据。科研差旅费严格按《浙江水利水电学院差旅费管理规定》执行。

(六)车辆租赁费指因项目研发需要,使用车辆所发生的租赁费。

(七)会议费是指在项目研究开发过程中,为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。应按国家有关规定,严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市交通费、国际旅费,可在会议费中报销。

(八)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，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。

（九）出版、文献、信息传播、知识产权事务费是指在项目研发过程中，需支付的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印费、软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务费等费用。

（十）劳务报酬是指项目研究开发过程中，依据实际贡献支付给参与项目的研究及辅助人员的报酬。劳务报酬包括劳务费、激励费和专家咨询费等，由项目组据实编制预算，一般不超过项目在校使用经费的60%。

1. 劳务费是支付给项目团队中非本校在职人员的劳务费用。其中，项目聘用人员需提供项目负责人与聘用人员双方签署的聘用协议，聘用人员劳务费用参照浙江省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据工作任务确定，包含社会保险补助。

2. 激励费发放对象为项目团队中本校在职人员，发放金额由项目负责人根据科研人员在项目实施过程中的实际贡献进行安排，不纳入学校绩效工资总额。

3. 专家咨询费是支付给项目组聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目团队成员。

（十一）数据采集费是指在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。

（十二）培训费是指为了提升项目研究能力和水平，由学校或部门按培训计划派出参加的相关培训以及在国内外攻读

学位、访学、进修的各类学费和培训费。

(十三) 管理费是指在项目研发过程中，因使用学校现有仪器设备和房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理等产生的费用支出。

(十四) 其它费用是指与项目研究开发直接有关且符合财务规定的其他支出，如科研工作需要的房屋租赁、设备维修、实验室改装费等。

**第六条** 横向项目管理费提取比例如下：学校提取项目总经费的 4%，项目承担部门提取 4%。

**第七条** 凡使用横向项目经费，购置仪器设备等固定资产，除合同另有规定外，均属学校固定资产，用以支撑学科与科研建设，应按照学校相关规定进行审核和管理。报销所购置的外协设备(合同中约定的不做学校固定资产的设备)时，需提交接收单位的签收证明等材料，须经项目承担部门和科技处审核，分管科研校长审批。

**第八条** 加强横向项目经费转拨管理。转拨经费须在合同中事先约定，所有转拨经费必须附相关合同，以扣除所有转出经费后的金额为基数，计算其他相关费用。不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。

已入学校的经费不能转回原付款单位，若合同终止需退款，已提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

**第九条** 项目经费使用实行项目负责人责任制，采取学校、项目承担部门、项目负责人三级管理：科技处、计划财务处、审计处等相关部门负责经费使用的指导和监督，项目承担部门对经费使用负主体责任，项目负责人是经费使用直接责任人。

(一) 项目承担部门为二级学院(部、中心), 单笔经费支出(转出)在2万元以下的, 由项目负责人审批; 单笔经费支出(转出)在2万元以上(含2万元)、5万元以下的, 由二级学院(部、中心)主要负责人审批; 单笔经费支出(转出)在5万元以上(含5万元)的, 根据二级学院(部、中心)党政联席会议决定, 由二级学院(部、中心)主要负责人审批。

(二) 项目承担部门为其它部门(除二级学院(部、中心)以外), 单笔经费支出(转出)在2万元以下的, 由项目负责人审批; 单笔经费支出(转出)在2万元以上(含2万元)、5万元以下的, 由部门主要负责人审批; 单笔经费支出(转出)在5万元以上(含5万元)的, 20万元以下的部门主要负责人和科技处负责人联合审批; 单笔经费支出(转出)在20万元以上(含20万元)的, 100万元以下的由部门主要负责人和科技处负责人联合审核, 报分管科研校领导审批; 单笔经费支出(转出)在100万元以上(含100万元)的, 部门主要负责人和科技处负责人联合审核, 分管科研校领导审核签字后, 校长审批。

**第十条** 加强横向项目经费预算管理。合同书有经费预算的项目, 经委托方同意后可调整。合同书无经费预算的项目, 一般不做调整, 确实需要调整的, 需由项目负责人提出申请, 经项目承担单位初审, 科技处审核, 报分管科研校领导审批后方可变更。

**第十一条** 项目研究开发过程中出现纠纷或因某种原因使项目不能正常进行的, 学校科技处可视情况通知计划财务处暂停经费使用。

**第十二条** 项目负责人调离我校, 项目剩余经费原则上经

费不拨出，须在我校报销开支。项目负责人可将项目经费委托或转至项目新的负责人或项目组其他成员管理。同时，不再享受学校相关的科研奖励、工作量计分等政策。

**第十三条** 横向项目结余经费在项目结题后，2年内仍可由项目组继续使用，2年后由学校收回。2年内仍未使用完的结余经费，由项目组选择以下方式之一进行结余分配：

（一）学校 10%，项目组成员教师科研发展基金 30%，人员激励费 60%。

（二）100%转入项目组成员教师科研发展基金。

**第十四条** 教师科研发展基金和项目承担单位提取的管理费主要用于科研能力的提升以及科研项目的预研和启动，除不能开支劳务报酬外，按第五条规定的经费开支范围列支。

**第十五条** 本办法如有与上级部门的有关经费管理办法不符的，以上级部门的经费管理办法为准。

**第十六条** 本办法适用于 2017 年 1 月 1 日以后签订的横向项目合同。原办法《浙江水利水电学院横向科研项目经费管理办法》（浙水院 2015[148]号）同时废止。

**第十七条** 本办法由科技处会同计划财务处负责解释。