

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信工科（2022）9号

关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院横向 科研经费管理办法(修订)》的通知

各二级学院（部）、有关部门：

现将《杭州电子科技大学信息工程学院横向科研经费管理办法(修订)》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：自备车用于科研活动有关费用报销的协议

杭州电子科技大学信息工程学院

2022年10月8日

杭州电子科技大学信息工程学院

2022年10月8日印发

杭州电子科技大学信息工程学院 横向科研项目经费管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻落实科研经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进学院科研事业健康发展。根据科技部等部门印发《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，结合学院横向科研实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目经费（以下简称横向经费）是指承担《杭州电子科技大学信息工程学院横向科研项目管理办》中所规定的各类横向科研项目而进入我院账户的经费。因横向科研项目而产生的科技创新收入，以及与企业共建研发创新平台的到款纳入横向经费管理。

第三条 横向经费实行有别于财政科研经费的管理办法，纳入学院财务统一管理，按委托方要求或合同约定使用，委托方未提出或未在合同约定经费使用要求的，按照本办法执行。

第二章 到账及立项

第四条 横向经费由委托方转入学院账户后，方可办理经费

入账手续。科技部负责立项审批和开具到账单，计划财务部(以下简称计财部)负责办理经费入账等手续。

第五条 横向经费到账前需预借票据的，可凭合同(协议)向科技部提交申请，审核通过后到计财部办理相关手续，具体要求按计财部票据管理相关规定执行。

第六条 横向项目设立子项目的，项目负责人应在经费入账前与子项目负责人就各自承担的项目任务、经费使用额度等进行约定，并经二级学院(部门)和科技部审核同意后，报计财部办理。

第七条 横向经费到账后按如下比例分配使用：学院 1.5%，其余部分在扣除税费后分配给项目组使用。横向项目中属于科技成果转化或许可项目的收益分配，按照学院成果转化的相关制度执行。

第三章 经费支出

第八条 横向经费的使用实行项目负责人负责制，按照合同约定和科研活动实际需要据实支出，须取得真实、合法票据进行财务报销，并接受上级有关部门和学院财务、审计部门的监督与检查。不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在合同约定之外转入与项目负责人、项目组成员有利益关联的单位或个人。

第九条 项目实施需增加第三方协作，经费达到 1 万元及以上时，项目负责人必须与协作单位签订出账合同，出账经费总额原则上不得超过该项目实到总经费的 50%；一年内需向同一供应

商多次购买材料配件或服务，预计购买总金额超过 10 万元的，应当集中打包采购，不得化整为零或以其他任何方式规避公开招标。

第十条 项目购置的仪器设备等固定资产，除合同另有规定外，均按照学院固定资产管理相关规定执行；对购置的外协设备（合同中规定不作为学院固定资产的仪器设备）必须提供委托方委托购买设备的项目合同或相关协议。

第十一条 横向经费的具体开支范围及审批程序如下：

1. 劳务费：是指项目研发过程中，支付给参与项目的校外人员、校内非编人员、在校学生等的劳务费用，发放标准由项目负责人确定，鼓励以劳务费的形式包干难以取得票据的相关业务支出，劳务费主要开支范围如下：

(1) 专家咨询、评审费：是指项目研发过程中，因进行咨询、论证、验收和开展学术讲座等活动需支付给临时聘请的专家费用，发放标准按学院相关规定执行。

(2) 助研补贴：是指参与项目研究的在校本科生、研究生、博士后、访问学者等协助完成科研任务支出的费用。

(3) 科研辅助人员工资（劳务酬金）：是指用于科研项目临时聘请的研究人员（含劳务人员）的工资（劳务酬金）、五险一金等。

(4) 数据采集费：是指在项目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。

2. 激励费：是指对项目实施有贡献的院内在编人员的激励费

用。发放标准由项目负责人确定，鼓励以激励费的形式包干难以取得票据的相关业务支出。在研期间，激励费发放累计不得超过项目实到经费的 70%。

3. 设备费：是指项目研究、开发过程中购置样品、样机、专用设备、仪器的费用以及为此发生的运输、包装、安装、零星土建的费用和直接从国外购置仪器、设备、样品、样机的海关关税和运输保险费用，对现有仪器设备进行升级改造的费用。所购置的仪器设备(包括科研设备、实验器材等)按学院设备采购相关规定执行，并纳入学院固定资产管理。科研项目合同中约定的由委托方委托购买的设备仪器不纳入学院固定资产管理，但需附相关合同(协议)等材料。

4. 业务费：是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/国际合同交流等费用，以及其他相关支出。主要开支范围如下：

(1) 材料配件费：是指进行项目研究、开发、试验过程中消耗的原材料、辅助材料等低值易耗品、零配件的购置费用，以及与此相应的运杂包装费用；形成研究开发系统所需的仪器、设备等组件视同材料配件处理。针对单价超过 1000 元及以上的材料费和形成研究开发项目整体所需的仪器、设备等组件而视同材料配件处理的材料配件，采购需按学院采购相关规定执行。

(2) 测试化验加工费：是指项目研究开发过程中因本单位不具备相关条件而委托外单位协作的检验、试验、加工、分析测试、计算等以及所发生的交通运输等费用。

(3) 出版、文献、信息传播、知识产权事务费：是指进行项目研究、开发过程中所发生的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印打印费、邮寄费、文献检索费、专用软件购买费、成果宣传推广中的展板、视频设计与制作费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(4) 租赁费：是指进行项目研究、开发、试验需要的专用仪器、设备租赁费，研究场地(含水电、物业、通讯)租赁费，车辆租赁费等，租赁费须提供租赁协议(单次租车可为租车单)。

(5) 车辆维持费：指因项目研发需要，使用车辆所发生的汽油费、过路过桥费、停车费、维修费、保养费和保险费等。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故赔款及因私用车所发生的各项费用不得报销。维修费、保养费和保险费报销须与科技部签订自备车用于科研活动费用报销协议(详见附件)，累计不超过项目实到经费的 15%。

(6) 差旅费：是指在项目研究开发过程中，在国内开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、外协研究和参加学术交流等所发生的外埠差旅费、会务费和邀请专家开展技术交流和咨询的差旅费。差旅费的开支标准按照国家和学院有关规定执行。

(7) 会议费：是指项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、

论证、咨询、项目协调、验收、成果鉴定、成果推广等活动所发生的会议费用。

(8) 通信费：是指因科研工作需要而支出的有线、无线通信费和网络费，实行实名实报实销。

(9) 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，以及项目研究人员出国(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。国际合作与交流的事项应与项目研究内容一致，并根据项目实际研究进展执行。

(10) 业务接待费：是指与项目执行过程中发生的与项目相关的、一定标准的业务接待和相关费用，具体参照学校有关公务接待管理办法执行，累计不得超过项目实到经费的 15%。

(11) 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单独计量的水、电、气燃料消耗费用等。

(12) 其他费用：是指与项目研发直接相关且符合财务规定的其它支出，如根据国家及地方政府部门相关法律及规定缴纳的相应税款及办理技术合同免税的相关费用、实验室改装费用、设备维修费、办公费等。

第十二条 项目组成员的经费支出报销，由项目负责人审批；项目负责人本人的经费支出报销由二级学院(部门)分管领导负

责审批。项目组不得以任何形式、任何理由截留或挪用科研专项费用。对违反规定的，一经查证，追究其相应责任。

第十三条 科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等国家规定禁止列支的其他各项支出；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费；不得将科研项目经费用于与科研项目无关的活动；科研经费的大额支出不得违反内部控制制度的要求。

第十四条 项目研究开发过程中出现纠纷或因某种原因使科研不能正常进行的，学院可视情况暂停该项目经费使用。

第十五条 项目负责人因调动、辞职等原因离校，项目经费原则上不拨出，须转至其他校内人员管理。

第四章 经费决算与结题

第十六条 横向项目完成后，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，由相关部门签署意见后出具。

第十七条 项目合同有效期止一年内未足额到账，且未提交“项目进展情况说明”或“项目终止协议”，学院可视情况暂停该项目经费使用。

第十八条 横向项目结题并办理经费结转后，剩余研究经费（简称结余经费）可以一次性提取激励费，用于对项目研发团队的

科研奖励，也可将结余经费作为横向科研的后续发展费用，开支范围按照本办法规定的经费开支范围列支。

第五章 经费公开

第十九条 为加强科研经费的使用监督，提高使用绩效，学院按照国家、省市有关文件规定，统一组织对科研经费信息进行公开。

第二十条 项目信息公开内容具体按项目合同执行，涉及商业秘密的，委托单位、项目名称等敏感关键词可用“*”替代；涉及国家秘密技术的，按国家秘密技术保护有关法律法规规定执行。

第六章 附则

第二十一条 本办法由科技部和计财部负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实行，原相关文件一并废止。

附件：

自备车用于科研活动有关费用报销的协议

甲方： 杭州电子科技大学信息工程学院科技部

乙方： （身份证号码： ）

为促进学校科研工作的发展，甲乙双方经协商，就乙方自备车辆为科研活动服务的有关事项，达成如下协议：

1. 乙方同意将自备车辆（车牌号： ）在其横向项目（校内编号： ）经费使用期限内，为学校科研活动服务。
2. 在协议期内，甲方同意乙方在该横向项目经费中报销自备车（车牌号： ）因科研活动所发生的车辆维修费、保养费、保险费等。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款等无关费用不得报销。
3. 此协议仅适用于乙方本人为项目负责人的情况，每辆自备车仅可与1个横向项目绑定，且一经绑定不可中途更改，直至项目结题且经费执行结束。每位项目负责人一般至多绑定2辆车；如有实到经费超过200万元的在研横向项目可追加2辆绑定指标，即该项目负责人最多可绑定4辆车。
4. 乙方应严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通法律法规。

5. 协议期间，乙方应服从甲方及其学校保卫部门的管理，遵守学校有关规章制度，如出现违约现象，甲方有权提前解除(终止)协议。
6. 签订本协议时，乙方须提供驾驶证、车辆行驶证、交强险保单等有效证件复印件 1 份，并保证在协议期内始终处于有效状态。
7. 如有一方因特殊情况确需提前解除(终止)协议，须提前一个月告知对方。
8. 本协议仅适用于乙方因科研用车报销相关费用。车辆使用过程中发生的任何问题由乙方负责，与甲方无关。
9. 本协议经双方签字盖章后有效，未尽事宜由双方协商解决。
10. 本协议一式三份，甲乙双方和学校财务管理部门各执一份。

甲方(盖章):

乙方(签字):

领导(签字):

日期: 年 月 日