

宁波大学文件

宁大政〔2020〕91号

关于印发《宁波大学科研经费（科技类） 管理办法（修订版）》的通知

各单位、部门：

宁波大学科研经费（科技类）管理办法（修订版）经第 154 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真执行。



宁波大学科研经费（科技类）管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研经费管理，规范经费使用，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）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6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）、《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）、《关于印发浙江省科技发展专项资金管理办法的通知》（浙财科教〔2019〕7号）、《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2019〕31号）、《关于进一步完善市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（甬党办〔2018〕41号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研经费包括科研项目经费、科研创新团队经费、科研创新平台经费等。

各类科研经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算，并确保专款专用。

第三条 实行国库集中支付制度的科研经费，须遵守国库集中支付的相关管理规定。

第四条 科研经费使用中涉及采购的，按照采购有关规定和程序执行。

第二章 职责与权限

第五条 学校高度重视科研经费管理，建立健全科研经费管理责任制，进一步明确相关职能部门及项目有关负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

（一）科技处是学校科研工作的职能部门，负责科研项目的过程管理和合同管理，并协同计划财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理工作，配合科研管理部门指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目有关负责人规范、合理使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

（三）审计处负责科研经费的审签、审计和监督，承担相应的审计管理责任。

（四）项目负责人负责编制科研经费的预算和决算，并按规定使用科研经费，自觉接受有关部门的监督检查，按规定及时办理结题及结账手续，并对科研经费使用及预算调整的真实性、合法性直接承担经济与法律责任。

第六条 科技处、计划财务处、审计处和项目有关负责人应各尽其责，相互配合，加强对科研经费的监督检查，共同做好科研经费管理工作。

第三章 科研经费的开支范围

第七条 本办法科研项目经费指纵向科研项目经费。

纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的计划项目和专项项目取得的科研项目经费及学校设立的各类科研项目经费，主要包括直接经费和间接经费两部分。

第八条 直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

（一）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和维修，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施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、整理等费用。

（三）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。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调研究任务等活动而发生的会议费用。会议费应当按照国家和学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）合作协作研究与交流费：是指在项目实施过程中支付给国际、国内合作协作科研机构的费用，以及项目研究人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。

（八）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、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用及项目验收（鉴定、评审）支付给专家的费用。专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，开支标准参照国家有关政策管理规定执行。

（十一）其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出，其他费用应当在申请预算时详细说明。

第九条 间接经费是指在项目组织实施过程中无法在直接经费中列支的相关费用，主要包括：

（一）管理费用：是指按照相关规定可以计提的管理费支出，以及在项目实施过程中对使用学校现有仪器设备、房屋和日常水、电、气、暖消耗及审计等其他有关管理费用的补助支出。学校不统一计提管理费，所在单位确需计提的可自行制定管理办法。

（二）绩效支出：指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第十条 科研创新团队建设经费的开支范围、使用和管理按照上级相关创新团队建设管理办法执行；没有明确规定的，参照科研项目经费使用和管理。

第十一条 科研创新平台经费包括各级政府部门资助经费和自主安排的经费，主要用于基础建设和日常运行。学校不统一收取平台管理费，上级各部门平台管理办法有明确规定的，按其规定设置平台管理费指标限额；在平台建设过程中占用所在单位资源的各项费用（如燃料动力费、实验用房等）由所在单位在平台预算指标限额内据实列支。

第四章 科研经费的使用与管理

第十二条 科研经费到校后，由科技处办理立项后经计划财务处确认后启用。

第十三条 科研经费的使用实行项目（团队/平台）负责人审批制，项目（团队/平台）负责人必须严格按照批准的项目（团队/平台）有关管理规定和合同预算使用经费，管理办法和合同预算没有明确规定的科研创新平台按需编制预算，经费报销严格按照学校相关规定执行，自觉控制经费的各项支出。

第十四条 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的仪器设备、图书资料等固定资产，均属于学校的国有资产，按照学校固定资产相关管理规定执行，纳入学校国有资产统一管理。

第十五条 用科研创新平台（或科研创新团队）建设经费购置仪器设备、图书资料等固定资产的，由科研创新平台（或科研创新团队）负责人提出申请，经所在单位负责人确认后，报学校

相关职能部门审批备案，同时按照学校固定资产相关管理规定执行。

第十六条 加强科研项目经费转拨管理，申请转拨科研经费的项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料，并经科技处和计划财务处共同审核。材料费和测试化验加工费等的购买需符合学校采购相关文件规定。项目负责人不得借协作之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目无关的单位。

第十七条 学校作为主持单位承担的国家和省市计划（专项、基金等）项目，如需向合作单位拨付间接经费，按项目计划书（或任务书）间接经费预算或双方协议约定的分配方案执行，外拨间接经费的比例原则上不超过外拨直接经费的比例。为保证项目各承担方权益，宁波大学作为合作单位参与的项目负责人应积极争取间接经费足额到位，并与牵头承担单位书面约定间接经费额度。

第十八条 为保障项目支撑条件，项目组在编制预算时原则上按上级主管部门相关文件的规定，足额预算项目间接经费。若遇特殊情况，项目组预算的间接费用不足时，间接经费按照优先保证管理费用支出的原则进行分配，即先管理费用支出后绩效支出。

第十九条 绩效支出遵循公开、公平、公正的原则，允许科研项目负责人根据科研团队成员的贡献，提出绩效支出分配方案报所在单位同意，经科技处审核后分配。

（一）绩效支出发放流程：项目负责人会同项目组成员，根据项目执行进度填写“宁波大学纵向科技项目绩效支出发放申请

表”，提出发放申请；发放对象所在单位科技处依据相关规定对发放申请进行审核；计划财务处按预算核定后发放。

（二）用于绩效支出的经费，原则上应平均到研究期限内各个年度。每个项目每年发放不超过4次。科技处一般在每年3月、5月、9月、11月底前5个工作日集中受理申请。

（三）项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出。因故绩效支出已发放，学校有权追回。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料、经费使用信息公开材料及其他相关材料等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第二十条 对于由直接经费和间接经费组成的科研项目经费，其预算调整从如下规定：

（一）调整原则

1. 项目预算一经上级批准下达，一般不予调整。在项目执行过程中，确因特殊原因需要调整的，经过一定审批程序可以调整。

2. 在项目总预算不变的情况下，直接经费中除设备费一般不予调增外，设备费调减和其他科目支出预算调整，可由项目负责人根据科研活动的实际需要自主安排，并报科技处和计划财务处

审核备案。间接经费总额原则上不得调整。

（二）调整内容

因上级政策或下达预算调整、项目依托单位变更、合作单位变更等特殊原因，调整内容可分为三种类型：

1. 项目总预算调整、项目承担单位变更（简称类型一，下同）；
2. 项目总预算不变的情况下，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整（简称类型二，下同）；
3. 项目总预算不变的情况下，直接费用调整（简称类型三，下同）。

（三）调整的程序

1. “类型一”、“类型二”调整程序

- （1）项目负责人提出调整申请；
- （2）所在单位审核；
- （3）科技处审核；
- （4）报上级主管部门批准。

2. “类型三”调整程序

- （1）项目负责人提出调整申请；
- （2）所在单位审核；
- （3）科技处和计划财务处审核备案；
- （4）若我校为项目合作单位，报项目牵头单位的项目负责人，由牵头单位审批。

（5）上级科技部门在项目中期检查或财务验收时对调整情况予以确认。

第二十一条 对于不是由直接经费和间接经费组成的科研

项目资助经费，经费预算经主管部门批准后一般不予调整。确因项目研究目标、重大技术或主要研究内容调整而必须对项目经费预算进行调整，由项目负责人提出调整意见，经科技处审核后，按程序报主管部门批准。项目管理办法另有规定的，按规定执行。

第二十二条 科研创新平台经费预算计划调整，由平台负责人根据平台建设实际需要提出申请，依托单位初审后，经科技处审核。上级主管部门有明确规定要求的，报主管部门批准后执行；上级主管部门无明确规定要求的，科技处审核通过后通知计划财务处予以调整。

第二十三条 科研项目完成后，项目负责人应当按照项目结题的要求，会同计划财务处清理账目。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，由计划财务处、审计处审核签署意见后报送。需要由第三方会计事务所出具审计报告的，科技处和计划财务处配合做好审计工作。

第二十四条 加强科研项目结余经费管理，科研项目结余经费按照国家有关规章制度和财政结余资金管理的有关规定执行。实行国库集中支付的科研项目结余经费按照上级财政相关规定执行。

（一）科研项目正常通过结题验收后由计划财务处取消对结题项目的预算额度限制，允许项目负责人在直接经费科目下2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）继续使用结余经费，2年后仍有结余的，由学校统一收回，待上级部门收回经费

时，由学校统一返还。对于结题项目的结余经费继续使用期间，上级部门要求收回经费的，按上级部门的要求执行。

（二）原则上在科研项目结题验收期间，课题组不得使用项目经费，待通过结题验收后方可使用结余经费。

（三）结余经费打通使用工作一般批量操作。

第二十五条 被中止和撤销科研项目的剩余经费由学校统一收回，并按上级相关管理规定处理。

第五章 附 则

第二十六条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第二十七条 本办法与上级政府部门管理文件（或合同）不一致时，以上级文件（或合同）为准。

第二十八条 本办法经第 154 次校长办公会议审议通过，自发布之日起实施，由科学技术处、计划财务处负责解释。原《宁波大学科研经费管理办法》（宁大政〔2006〕138 号）、《宁波大学关于科研项目结余经费管理的补充规定》（宁大政〔2009〕17 号）、《宁波大学科研经费管理办法》（宁大政〔2014〕134 号）、《宁波大学科研经费（科技类）管理办法》（宁大政〔2017〕109 号）和《宁波大学科研间接经费（科技类）管理的补充规定》（宁大政〔2018〕137 号）同时废止。

