

浙江农林大学文件

浙农林大〔2022〕12号

关于印发《浙江农林大学自然科学类重大科研成果（平台）培育办法》《浙江农林大学纵向科研经费管理办法（修订）》等 5个管理办法的通知

各学院（部）、各部门：

《浙江农林大学自然科学类重大科研成果（平台）培育办法》
《浙江农林大学纵向科研经费管理办法（修订）》《浙江农林大学横向科研项目管理辦法（修订）》《浙江农林大学基本科研业务费管理办法（修订）》《浙江农林大学校级科研机构管理暂行办法（修订）》等5个管理办法经2021年第十七次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江农林大学

2022年1月17日

浙江农林大学自然科学类 重大科研成果（平台）培育办法

第一条 为贯彻落实学校第三次党代会精神，早日实现建设区域特色鲜明的高水平生态性研究型大学的目标，全面推进“十四五”科研发展规划，着力培育一批高水平、有影响力的科研平台和成果，特制定本办法。

第二条 重大科研成果是指浙江农林大学作为第一完成单位（以下成果均指浙江农林大学作为第一完成单位）获得国家科学技术奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）一等奖和浙江省科学技术奖一等奖。重大科研平台是指浙江农林大学作为牵头单位（以下平台均指浙江农林大学作为牵头单位）获批国家重点实验室、国家工程技术中心等国家级平台。

第三条 根据成果（平台）实际需求，项目组向学院提出申请，经学院推荐，科技处组织专家评审后择优立项实施。

第四条 国家科学技术奖成果培育经费每项 50 万元，教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）一等奖和浙江省科学技术奖一等奖成果培育经费每项 20 万元。

第五条 国家重点实验室、国家工程技术中心等国家级平台每项 50 万元。

第六条 重大科研成果（平台）培育经费实行“分批下达”的形式。重大科研成果申报材料通过网评进入会评答辩后，下达

培育总经费的 50%，余下部分待获奖发文后拨付；国家级平台申报进入由国家级主管部门组织的专家论证后，下达培育总经费的 50%，余下部分待立项发文后拨付；上述经费全部以项目组绩效的形式发放。

第七条 获资助成果（平台）实行项目组负责人负责制，项目组负责人要带领项目组作好成果（平台）的培育工作，合理合规使用培育经费。

第八条 对资助成果（平台）获得的相关成果按照学校相关文件进行奖励。

第九条 本办法自颁布之日起实施，由科技处负责解释。

浙江农林大学

纵向科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步推进纵向科研项目经费管理的规范化、科学化，充分激发科研人员的创造性和积极性，根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求和《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《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等政策的实施意见〉的通知》（浙委办发〔2017〕21号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校管理的预算制纵向科研项目经费。

第二章 经费开支范围

第三条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用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：

1. 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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目中列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 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、会议/差旅/国际合作交流，以及购置图书、收集资料、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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，其由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二）间接费用是指学校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。主要包括：学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理

费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

1. 绩效支出是指为了提高科研工作绩效安排的相关费用，绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。不纳入学校绩效工资总额。

2. 对经费预算中列支间接费用的项目，管理费按浙江农林大学纵向科研项目间接费用相关管理办法执行（见附件 1、2）。

对经费预算中未列支间接费用的项目，管理费提取比例为到校总经费的 4%，由归属学院管理。

第四条 项目经费使用须符合国家财务、审计等部门的财务审计制度、招投标制度和合同书（任务书）规定，并接受上级有关部门和学校的监督与检查。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第三章 经费预算及预算调整

第五条 预算制项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第六条 对于预算制项目，学校科研和财务管理部门应对项目预算进行初审，并递交项目主管单位审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

由多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。如确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金费用支出预算，其中间接费用外拨金额按照学校间接经费管理办法执行。

第七条 预算制项目的直接费用应当纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 预算制项目的间接费用按照上级主管部门相关管理办法要求进行预算。

第九条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报上级主管部门审批：

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；
2. 同一项目课题之间资金需要调剂的。

第十条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

1. 设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，由所在学院进行审核后报科技处/文科处、计财处审批办理；
2. 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排；

3. 项目间接费用预算总额不得调增，学校与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用；

4. 学校作为参加单位承担的项目（课题）预算如需调整，须报项目（课题）牵头单位审批，报科技处/文科处备案。

第四章 经费转拨和使用

第十一条 项目合作研究经费转拨必须在合同书（任务书）中事先约定，无约定的原则上不得转拨。

转拨到外单位的合作研究经费具体办理流程：

1. 项目负责人登录科研系统下载并填写《科研合作研究经费对外划拨承诺书》；

2. 项目负责人登录财务报账系统在“委托业务费”栏目中选择“科研协作费”进行报销预约；

3. 科技处/文科处、计财处审核纸质版“科研协作费”的报销预约单、项目合同书（任务书）、《科研合作研究经费对外划拨承诺书》后进行外拨经费手续办理。

项目负责人须督促合作单位单独建账，并按约定的预算合理使用经费。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有经济利益关系的相关单位；不得挤占、挪用项目经费，超预算范围开支合作费用。

第五章 经费使用审批

第十二条 项目经费开支实行项目负责人负责制，项目负责人须严格按照合同书（任务书）中预算要求开支各项经费。项目负责人的有关支出由学院（部门、中心）院长或分管科研副院长

审批，项目负责人须为报销经办人。

第十三条 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，科技处/文科处可视情况书面通知计财处暂停经费使用。

第十四条 项目负责人调离我校，项目剩余经费按照上级主管部门相关规定执行。

第十五条 凡使用科研经费购置的固定资产，需纳入学校资产统一管理。

第六章 结余经费使用

第十六条 项目完成任务目标并通过综合绩效评价准予结题后，结余资金留归原项目团队，由其根据科研需求用于科研活动直接支出，并加快资金使用进度。

第十七条 终止或未通过验收（结题）的项目，结余资金根据上级主管部门要求办理相应退回手续；无退回渠道的资金由学校统筹使用。

第七章 绩效管理

第十八条 绩效考核遵循客观、公正、科学、规范的原则。

第十九条 对于我校承担的科研项目经费预算中列支绩效支出的纵向科研项目均纳入考核范围。

第二十条 绩效考核分为年度考核与结题考核。年度考核侧重于合同书（任务书）中约定的目标任务完成情况，主要包括年度任务执行情况、资金使用情况、存在的问题等，当年进行中期检查的项目，以中期检查结果作为年度考核结果，不再另行组织

考核；结题考核侧重于是否完成合同书（任务书）中的预期目标并通过结题验收，包括财务验收、技术验收等，由项目下达单位或组织单位进行结题验收的，学校以其验收结果作为考核结果。

第二十一条 原则上每个项目每年进行一次考核。执行周期一年以上的项目，由二级学院于次年 6 月上旬前组织完成考核；执行周期不足一年的项目，可根据实际情况，在项目结题（验收）后，项目负责人向所在二级学院提出申请，由二级学院组织完成考核。

第二十二条 二级学院要成立考核小组，具体实施考核工作。考核结果分为合格与不合格。完成合同书（任务书）中规定的目标任务且项目经费按预算执行的认定为合格；否则，视为不合格。考核结果由学院汇总后报送科技处/文科处存档备案。

第二十三条 考核合格后方可发放绩效支出，考核不合格，不可发放当年绩效支出；对于结题验收不合格的项目，暂停绩效支出发放，项目整改通过验收后予以发放。绩效支出发放流程按照学校《关于纵向科研项目间接经费中绩效支出发放相关事宜的通知》（2018 年 9 月 12 日）执行。

第二十四条 以下情况视为绩效考核不合格：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括合同书（任务书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、结题相关材料及其他相关文件等；

2. 无正当理由，项目未按计划进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

3. 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；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度及其他经费管理文件规定的，或发生其他影响学校声誉的行为。

第二十五条 对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为的相关人员，学校将按照上级管理部门和学校相关规定进行严肃处理，并纳入信用记录管理。

第二十六条 为加强科研经费的使用监督，提高使用绩效，学校根据上级要求统一组织科研经费信息公开。

第八章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起施行。原《浙江农林大学纵向科研项目经费管理办法》（浙农林大〔2018〕23号）、《浙江农林大学纵向科研项目间接费用管理暂行办法》（浙农林大〔2017〕171号）同时废止。

第二十八条 本办法如有与上级部门有关经费管理办法不一致的，以上级部门管理办法为准。

第二十九条 本办法由科技处、文科处、计财处、审计处负责解释。

附件：1. 浙江农林大学自然科学类纵向科研项目间接费用管理暂行办法

2. 浙江农林大学哲学社会科学类纵向科研项目间接费用管理暂行办法

附件 1

浙江农林大学自然科学类 纵向科研项目间接费用管理暂行办法

第一条 为进一步激发科研人员工作积极性，推动学校科研事业持续健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指间接费用是指学校作为科研项目承担、参与单位，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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作绩效安排的相关支出，不纳入单位绩效工资总额。

第三条 为保障项目支撑条件，间接费用的组成、用途和分配比例见表 1。

学校管理费统筹用于学校为科研管理投入的人力、物力以及其他有关费用的补偿。

学院管理费统筹用于加强学院科研管理投入的人力、物力以

及其他有关费用的补偿，由学校计财处统一下拨至学院账户。

项目组绩效费用主要用于项目组成员绩效的支出，项目负责人应结合本课题成员贡献和实绩，统筹发放项目绩效费，用以激励科研人员。

表 1 间接费用支出分配表

科目	学校	学院	项目组
用途	公共成本补偿支出、 管理费等	公共成本补偿支出、 管理绩效费	绩效支出
自然科学类	20%	10%	70%

第四条 为保障学校和项目组权益，应充分考虑学校管理及资源占用成本支出，在项目经费预算及合同签订时，项目负责人应足额预算间接费用。具体比例如下：

（一）预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

1. 500 万元以下部分不超过 30%，其中国家自然科学基金项目包含 500 万元；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；
3. 超过 1000 万元的部分不超过 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用比例不超过 60%。

国家自然科学基金对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例

核定，并实行总额控制，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 60%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
3. 超过 1000 万元的部分为 40%。

（二）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，间接费用按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：200 万元以下部分为 25%，200 万元（含）至 500 万元的部分为 20%，500 万元（含）以上的部分为 15%。

第五条 学校作为牵头单位需向外单位转拨的间接费用比例，不得超过外拨经费占项目总经费的比例；学校作为合作单位参与的科研项目，应与牵头单位约定间接费用分配方案，间接费用的占比应不得低于该项目到校直接费用占比。

第六条 间接费用按到账方式分类拨付：

1. 间接费用一次性到账的项目，先拨付间接费用的 80%；按规定时间通过项目验收结题后，再拨付剩余的 20%；
2. 间接费用分年度到账的项目，按到账比例拨付间接费用。

第七条 变更依托单位的项目，已拨付给学校的间接费用，不再外拨；因故被撤销或终止的项目，间接费用剩余部分按上级规定执行或由学校统筹安排，并由项目负责人追回已经发放的绩效费。

第八条 本办法自颁布之日起实施，学校原有相关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由科技处、计财处、审计处负责解释。

附件 2

浙江农林大学哲学社会科学类 纵向科研项目间接费用管理暂行办法

第一条 为进一步激发科研人员工作积极性，推动学校科研事业持续健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指间接费用是指学校作为科研项目承担、参与单位，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。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出，不纳入单位绩效工资总额。

第三条 为保障项目支撑条件，间接费用的组成、用途和分配比例见表1。

学校不提管理费。学院管理费统筹用于加强学院科研管理投入的人力、物力以及其他有关费用的补偿，由学校计财处统一下

拨至学院账户。

项目组绩效费用主要用于项目组成员绩效费的支出，项目负责人应结合本课题成员贡献和实绩，统筹发放项目绩效费，用以激励科研人员。

表 1 间接费用支出分配表

科目	学校	学院	项目组
用途	公共成本补偿支出、管理费等	公共成本补偿支出、管理绩效费	绩效支出
哲学社会科学类	/	10%	90%

第四条 为保障学校和项目组权益，应充分考虑学校管理及资源占用成本支出，在项目经费预算及合同签订时，项目负责人应足额预算间接费用。具体比例如下：

（一）间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%；

2. 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超

过 500 万元的部分可提高到不超过 30%;

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

(二) 经费预算中未列支间接费用的项目，管理费提取比例为到校总经费 4%，全部归学院，学校不提管理费。

第五条 学校作为牵头单位需向外单位转拨的间接费用比例，不得超过外拨经费占项目总经费的比例；学校作为合作单位参与的科研项目，应与牵头单位约定间接费用分配方案，间接费用的占比应不得低于该项目到校直接费用占比。

第六条 变更依托单位的项目，已拨付给学校的间接费用，不再外拨；因故被撤销或终止的项目，间接费用剩余部分按上级规定执行或由学校统筹安排，并由项目负责人追回已经发放的绩效费。

第七条 本办法自颁布之日起实施，学校原有相关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由文科处、计财处、审计处负责解释。

浙江农林大学横向科研项目管理辦法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强横向科研项目管理，规范项目合同签订，加强知识产权保护，维护学校和科研人员的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、科技部《技术合同认定规则》等文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法涉及的横向科研项目是指国内（外）企事业单位、社会团体、机关或个人等委托的技术开发、技术服务、技术咨询项目。

第三条 科技处、文科处分别是自然科学类和哲学社会科学类横向科研项目立项、过程及结题的管理主体；学院（部门、中心）是横向科研项目实施的监督主体；项目负责人为横向项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护，以及保密等承担全部责任。

第二章 合同订立与审批

第四条 项目合同文本原则上使用学校科技处、文科处共同制定的技术开发、技术咨询和技术服务规范合同文本，一般包括以下条款：

项目名称；研究内容、范围和要求；履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；技术成果的归属和收益的分成；注明资产权属，列明需要购

买属于固定资产的设备名称、数量、规格型号、估价；验收标准和方法；合同经费、经费预算及其支付方式；违约金或者损失赔偿的计算方法；解决争议的办法；名词和术语的解释。

第五条 横向科研项目合同的订立程序：

1. 项目负责人提供项目合同书规范文本，或由对方提供合同范本，经双方协商共同拟定合同条款。在项目实施中需要第三方参与完成，且有经费转出时，必须在合同中予以约定；

2. 项目负责人将拟定后合同书交至所在学院（部门、中心）审核；

3. 项目负责人根据学院（部门、中心）的审核意见，将修改完善的横向科研项目合同文本，交至科技处或文科处审核、盖章。

第三章 合同履行

第六条 横向科研项目合同签订后即具有法律约束力，在不违反国家法律法规、行业部门相关文件及学校管理制度的前提下，贯彻尊重合同约定优先的原则，项目负责人应当根据合同约定履行。

第七条 合同履行过程中，横向科研项目合同若需变更或终止，项目负责人应书面向合作方提出申请，双方同意后办理合同变更、终止等相关手续。

第八条 合同履行过程中，仪器设备、图书资料购置及专利权转让，必须按学校有关规定执行，若学校没有相关规定则按合同约定执行。

第四章 风险责任承担及争议解决

第九条 合同履行过程中的风险及违约责任按合同约定执行；如无约定，提请所在学院（部门、中心）会同科技处或文科处解决。

第十条 由于项目组履约不力或违约，被对方追究责任（含法律责任）给学校声誉和利益带来严重损害者，经学校评估和认定后，视情节轻重进行处理并由项目组承担相关责任。

第十一条 合同履行过程中发生的争议，首先由项目负责人与对方协商解决。协商不成的，项目负责人应及时提请所在学院（部门、中心）会同科技处或文科处解决。如仍解决不成，项目负责人应做好由此引发的诉讼、仲裁或行政处罚等案件处理，并承担法院裁判文书、仲裁文书确定的经济责任和行政处罚确定的罚款，同时承担学校为参与诉讼、仲裁、调解等全部支出费用。

第五章 结题与成果登记

第十二条 横向科研项目需按合同约定及时完成并结题，由项目负责人在科研管理系统中提交结题申请，上传结题报告或委托方出具的项目完成证明；经学院（部门、中心）审核后，提交科技处或文科处审核确认结题。原则上项目合同到期 1 年内必须结题。针对项目研究内容合法性、合规性所出具的报告由委托方组织认定。

第十三条 横向科研项目如不能按期结题，项目负责人应与委托方协商，并签订项目合同的变更补充协议，提交至科技处或

文科处备案。

第十四条 实施产生较好技术成果、较大经济效益或社会效益的横向科研项目，结题后可进行成果登记。成果登记由项目负责人申请，报科技处或文科处审核上报。

第六章 附则

第十五条 《浙江农林大学横向科研项目经费管理办法》见附件。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原《浙江农林大学横向科研项目管理办法》（浙农林大〔2020〕115号）同时废止。

第十七条 本办法由科技处、文科处负责解释。

附件：浙江农林大学横向科研项目经费管理办法

附件

浙江农林大学横向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步鼓励和支持我校教职工积极开发和承担横向课题，加强与政府机关、企事业单位的科研合作，服务地方经济、文化建设和社会发展，全面提升我校科技竞争力和社会服务能力，根据《中华人民共和国民法典》、科技部等 6 部门印发的《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）以及浙江省教育厅等 6 部门印发的《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）等有关横向科研经费管理文件精神，充分体现横向科研经费“合同制”的本质内涵，加快推进我校科研项目经费管理“放管服”改革，规范横向科研项目经费使用，推动学校科研事业可持续发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向经费是指政府部门、国内（外）企事业单位、社会团体或个人等委托的技术开发、技术服务、技术咨询等项目的经费。

第三条 进入学校的横向经费必须纳入财务统一管理，应遵守学校经费使用规章制度。

第四条 项目负责人是横向经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用

的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查；学院（部门、中心）负责监管本部门横向经费使用。

第二章 开支范围

第五条 对于合同里有经费开支约定的，按约定执行；无约定的，可按照以下科目列支：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、设备维修、现有仪器设备升级改造以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用，具体按学校相关规定执行。

2. 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。材料采购与管理要求按照实验室与设备管理处相关规定执行。

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，具体按学校相关规定执行。

4. 外协费：是指项目开展过程中按照合同条款约定支付给合作单位的费用。外协费根据项目需要据实开支，服务内容需与研究内容相符。项目负责人不得借对外合作的名义，将项目经费挪作他用或转入与项目研发无关的单位。除项目中止和违约赔偿外，项目经费不得转回委托单位及其关联单位。对外划拨外协费，项目负责人需填写《浙江农林大学横向科研项目经费划拨申请表》。

5. 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水、电、气、燃料消耗费用。

6. 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、车辆使用费等。乘坐交通工具报销标准对照学校现行差旅费管理办法相应标准基础上调一个等级报销，但不可上调至高铁动车商务舱、飞机头等舱或公务舱。

车辆使用费：指因项目研发需要，自备车辆用于科研活动过程中产生的保险费、维修费、过路费、停车费、燃油费和租赁车辆费。其中，自备车辆使用费报销需事先由项目负责人与科技处或文科处签订《浙江农林大学关于自备车用于科研活动有关费用报销的协议》。

7. 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。会议费报销按照《浙江农林大学会议费管理暂行办法》执行。

8. 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。

9. 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、拍摄制作费、媒介建设与维护费、资料费、专用软件购买费、构建数据库费、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。

10. 业务费：是指项目实施过程中必需的餐饮、住宿等业务

招待费。业务接待费报销按照《浙江农林大学国内公务接待管理办法》执行。

11. 劳务费:是指支付给参与项目实施、成果鉴定、结题验收等过程中研究生、博士后、访问学者、项目聘用研究人员（含工资性收入人员）、科研财务助理、专家学者、课题组成员等的费用。除合同约定外，劳务费比例不作限制，由项目负责人据实编制，劳务费报酬不计入学校绩效工资总额。

专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家(不含参与项目及所属课题研究和管理的相關工作人员)的费用。专家咨询、评审费为全国知名专家或正高级技术职称半天不超过3000元,一般专家或副高级技术职称半天不超过2000元。以通讯形式组织的咨询评审按正高级技术职称不超过 2000元/次,副高级技术职称不超过1000元/次发放。

12. 数据采集费:是指在科研项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、心理测试所产生的费用等。列支数据采集费时,按照不超过100元/人·次的标准,报销时需提供发放清单。

13. 科研相关门票报销处理:因横向科研项目需要所产生的博物馆、美术馆、剧院、古镇等考察调研门票,在其背面注明关联性后可据实报销。

14. 管理费:横向科研经费(包含外协合作与外协设备费)100(含)万元以下的管理费按照到款金额的4%计提(其中学校2%,学院2%);100-500(含)万元部分管理费按照到款金额的3%计提

（其中学校2%，学院1%）；500万元以上部分按照到款金额的2%计提（其中学校1%，学院1%）。

带有创新券的横向科研项目管理费的提取，按照《浙江农林大学鼓励推广应用创新券的指导性意见》（浙农林大〔2016〕8号）执行。

15. 其它费用：是指人才培养、房屋租赁、实验室改装等费用支出。

项目负责人因工作变动等不可抗拒原因无法在本校完成项目，应办理项目交接手续。项目负责人调离学校，原则上其横向项目应在本校继续完成，如确需变更项目负责人、项目承担单位或者合同内容，需由项目负责人提交委托方签署的有关项目变更的补充合同或协议，同时经项目组全体成员签字同意后，报学院（部门、中心）及科技处/文科处审批，并退回转出部分经费已经计算的业绩点及奖励后，方可转出后续科技合作项目经费。因项目变更而转出的项目经费不退管理费。

第三章 支出管理与结账

第六条 严格科研经费支出审批程序，原则上所有支出由项目负责人审批。项目负责人的有关支出由学院（部门、中心）院长或分管科研副院长审批，项目负责人须为报销经办人。

第七条 合作（外协）费支出管理。合同中如有合作经费外拨时，须经科技处审核后，由计财处办理相关手续。对于外拨经费已收取的管理费，不予退还。

第八条 经费支出审批权限：

1. 单笔支出金额小于5万元，由项目负责人自主审批；
2. 单笔支出等于或超过5万元，项目负责人审批后，须经所在学院（或单位）院长或分管科研副院长审批。

第九条 结余经费管理。项目结题后，结余资金可以继续使用或转为科研发展基金，用于人才培养、课题预研、创业资金、劳务费和绩效等开支，不设比例限制。

第四章 票据与资产管理

第十条 横向经费票据管理。横向项目执行中发生支出业务时，必须取得等量、真实、合法票据，方能进行财务报销。

第十一条 横向经费资产管理。除横向项目合同中注明自制或组装形成的资产需移交委托方外，其他使用横向经费购置的固定资产均属于学校国有资产，应按规定办理固定资产验收、登记、入账手续。横向项目自制、组装设备需交付项目委托单位的，应在项目合同中注明，并在其合同附件中列明需要购买属于固定资产的设备名称、数量、估价。购置上述设备报账时须由项目负责人在发票上注明“按合同要求交付委托单位”字样，可不办理学校固定资产登记手续。

第五章 经费监管

第十二条 建立健全科研信用管理制度，项目负责人需遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。科技合作项目经费的来源应当合法，禁止通过设立虚假项目取得项目经费。对于弄虚作假或

存在严重科研不端行为的，列入科研失信黑名单，联合学校相关部门予以失信惩戒。对违反财政纪律的行为，给予相关责任人信用警告，并进行校内通报批评；如有经费使用过程中涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第十三条 本办法自发布之日起施行，原《浙江农林大学横向科研项目经费管理办法》（浙农林大〔2020〕115号）同时废止。

第十四条 本办法由科技处、文科处负责解释。

浙江农林大学基本科研业务费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校基本科研业务费的管理，提升学校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高经费使用效益，根据《浙江省省属高校、科研院所基本科研业务费管理办法》（浙财科教〔2019〕4号），结合学校科研实际，特制定本办法。

第二条 基本科研业务费用于支持学校科研人员围绕国家和浙江省经济社会发展需要开展科研创新活动，重点支持40周岁及以下青年教师在科研领域的自由探索、自主创新，开展前瞻性、战略性科学研究，以及多学科交叉的基础性和支撑性研究。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）**稳定支持**。学校对优秀科研人才开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据使用绩效和主管部门拨款情况确定支持力度。

（二）**自主安排**。学校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）**公开公正**。学校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。资助项目需要通过学校组织的专家进行评议、评审，评审结果在校内公示。

（四）**严格管理**。基本科研业务费纳入学校财务统一管理，

专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。加强科研诚信监督，注重绩效，提高资金使用效益。

第二章 组织管理

第四条 学校成立浙江农林大学基本科研业务费管理工作领导小组(以下简称“领导小组”),由分管科研副校长担任组长,成员由科技处、文科处、人事处、实验室与设备管理处、计划财务处、国际合作与交流处等部门主要负责人组成。领导小组下设办公室,办公室设在科技处。领导小组负责决定学校基本科研业务费相关重大方针政策,审定年度实施方案及经费预算安排等。

第五条 基本科研业务费实行项目负责人负责制,项目负责人负责项目的研究目标、方案制订、项目实施和经费使用,并根据要求向科技处/文科处汇报项目执行、进展及经费使用情况。

第三章 项目管理

第六条 科技处、文科处分别负责自然科学类和哲学社会科学类基本科研业务费项目的立项、过程及结题管理。

自然科学类基本科研业务费项目主要用于交叉学科创新团队培育,即以开展交叉学科前沿理论及技术研究,解决国家重大战略需求或行业关键技术难题,发表高水平论文,培养高层次人才和省部级以上创新团队等为培育目标。

哲学社会科学类基本科研业务费项目主要用于团队建设与重大项目培育,以及青年人才与国家级项目培育。团队建设与重大项目培育重点支持通过团队组建、联合攻关来培育国家基金重

大重点项目、教育部哲学社会科学重大招标项目等；青年人才与国家级项目培育主要支持主持过国家基金青年项目的教师进而申报国家基金面上、一般项目。

第四章 经费管理

第七条 项目经费使用试行“包干制”和项目负责人承诺制；项目负责人需签署经费使用承诺书；经费支出和使用按照《浙江省省属高校、科研院所基本科研业务费管理办法》（浙财科教〔2019〕4号）和学校有关财务管理文件执行；严格控制设备购置，每个项目设备购置限额为1万元，购置的仪器设备应直接用于项目研究。

项目负责人在项目实施期间，项目终止的，应在审计已用经费后，办理项目终止手续，退还剩余经费；项目撤项的，应办理撤项手续，退还资助经费。经费原渠道退回，由学校统筹使用。

第八条 基本科研业务费应根据项目实施情况按年度安排预算，核拨经费，加强项目预算执行管理工作，提高经费使用效率。

第五章 项目验收

第九条 实施期结束后，项目负责人向科技处/文科处提交验收材料，由科技处/文科处组织专家结题验收，并报领导小组审核；凡涉及项目撤消或验收结论为不通过的项目负责人，暂停3年基本科研业务费项目申请资格。

第十条 发表资助项目取得的研究成果，应当注明得到“浙

江省属高校基本科研业务费专项资金资助”（supported by the Fundamental Research Funds for the Provincial Universities of Zhejiang）和资助项目编号。

第六章 附则

第十一条 本办法自发文之日起试行，由科技处、文科处负责解释。

浙江农林大学校级科研机构管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范校级科研机构的管理,构建有力的学校科研创新平台支撑体系,更好地服务于学校科学研究、人才培养和学科建设等,特制定本办法。

第二条 校级科研机构是学校科研创新平台支撑体系的重要组成部分,是从事科技创新、技术开发与推广、高层次科研创新平台培育的重要载体。

第三条 本办法涉及的校级科研机构是指学校建立的各类研究院、研究中心和研究所等。

第四条 校级科研机构按照“统筹规划、合理布局、科学定位、分类建设”的原则进行设置,按照“优胜劣汰、动态发展”的原则进行管理。

第五条 校级科研机构原则上为非独立法人机构,无人员编制、无行政级别。

第二章 申请与设立

第六条 校级科研机构名称统一命名为:浙江农林大学×××研究院、浙江农林大学×××研究中心、浙江农林大学×××研究所。

第七条 申请校级科研机构需分别同时满足以下条件:

（一）研究院

1. 研究院是基于国家和地方区域经济社会发展重大战略需求，围绕学校发展战略，通过校校、校院、校企和校地等跨单位合作共建的校级科研机构。研究院具有明确的研究方向和目标任务，根据需要可兼具学术研究和行政管理职能。

2. 研究院负责人应具有较强的组织领导能力，学术造诣深、作风正派、富有开拓精神，具有正高级职称，年龄一般不超过 60 周岁；研究团队应不少于 30 人，人员稳定、结构合理，原则上高级职称人数不少于总人数的 1/2，且研究人员原则上只能参加 1 个研究院，最多不超过 2 个。

3. 研究院应具备必要的办公场地、设备等硬件设施；具备必需的科研场所和基本的实验条件；与地方联合建立的研究院，地方应提供相应的场所及运行经费。

4. 研究院已承担一批国家、省（部）及横向科研或工程项目，有较强的科研能力和较好的科研基础；近三年，平均每年争取各类科研经费原则上自然科学类不少于 1000 万元，哲学社会科学类不少于 200 万元。

（二）研究中心

1. 研究中心原则上应跨一级学科而组建，鼓励跨学院、多学科交叉，也可以跨单位组建。研究中心应具有明确的研究方向和目标任务，应以学术研究为主。

2. 研究中心负责人应具有较强的组织领导能力，学术造诣较深、作风正派、富有开拓精神，具有正高级职称，年龄一般不超

过 60 周岁；研究团队应不少于 15 人，人员稳定、结构合理，原则上高级职称人数不少于总人数的 1/2，且研究人员原则上只能参加 1 个研究中心，最多不超过 2 个。

3. 研究中心应具备必要的办公场地、设备等硬件设施；有必需的科研场所和基本的实验条件；与地方联合建立研究中心的，地方应提供相应的场所及运行经费。

4. 研究中心已承担一批国家、省（部）及横向科研或工程项目，有较强的科研能力和较好的科研基础；近三年，平均每年争取各类科研经费原则上自然科学类不少于 600 万元，哲学社会科学类不少于 120 万元。

（三）研究所

1. 研究所应以二级学科为依托，应具有明确的研究方向和目标任务。

2. 研究所负责人应具有一定的组织领导能力，学术造诣较深、具有副高或以上职称，年龄一般不超过 60 周岁；研究团队应不少于 8 人，人员稳定、结构合理，原则上高级职称人数不少于总人数的 1/2，且研究人员原则上只能参加 1 个研究所，最多不超过 2 个。

3. 研究所应具备必要的办公场地、设备等硬件设施；有必需的科研场所和基本的实验条件。

4. 研究所已承担过国家、省（部）及横向科研或工程项目，有一定的科研规模。近三年，平均每年争取各类科研经费原则上

自然科学类不少于 300 万元，哲学社会科学类不少于 60 万元。

第八条 校级科研机构组建与审批的主要程序：

1. 由校级科研机构负责人提出书面申请，并填写《浙江农林大学校级科研机构成立申请表》（以下简称《申请表》），经建设主体单位会同共建单位协商、同意后，签署相关意见，并由建设主体单位将《申请表》报送科技处/文科处。

2. 科技处、文科处分别负责自然科学类、哲学社会科学类申请材料的受理，并进行资格初审。校级科研机构实行分级审定，研究院由校长办公会审定、研究中心由学校科学研究与学术道德专业委员会审定、研究所由科技处/文科处审定。

第三章 运行与管理

第九条 校级科研机构实行院长（主任、所长）负责制，依托建设主体单位运行与管理，统筹科研机构的人、财、物等资源配置。

第十条 校级科研机构可设院长（主任、所长）1 名，副院长（副主任、副所长）1-3 名，同一类型的校级科研机构，原则上一个人只能担任一个科研机构负责人。

第十一条 研究成员间有一定的合作基础，实行开放式、流动式的人员动态管理模式。

第十二条 校级科研机构每年制定《浙江农林大学校级科研机构年度工作计划书》（以下简称《计划书》），按《计划书》的既定要求实施建设与考核。校级科研机构的《计划书》需报科技处/

文科处备案。

第十三条 校级科研机构运行中涉及研究方向、负责人等调整或变更的，应由科研机构提出申请，经依托建设主体单位同意报科技处/文科处审批。

第十四条 校级科研机构经学校发文成立后，可向学校办公室申请刻制专用印章。印章的申请、使用和管理按照《浙江农林大学印章使用及管理规定》（浙农林大〔2011〕151号）执行。校级科研机构在使用印章进行对外合作与交流，或签署相关合同（协议）时，须到学校科技处/文科处备案，并加盖学校科研合同专用章，方可获得学校认可。

第四章 考核与评估

第十五条 校级科研机构每年进行一次考核评估，由科技处、文科处分别组织开展，以年初制定的《计划书》为依据，需报送年度工作总结报告。

第十六条 校级科研机构考核结果分优秀、合格、不合格三个等级。考核结果为优秀的，学校在申报省部级（含）以上科研平台（基地）及重大项目时给予优先推荐；考核结果为合格的，学校将继续保留，并进入下一年建设期；不参加考核评估及考核结果为不合格的校级科研机构，视具体情况对其进行必要的整改或重组；连续两次不参加考核评估或连续两次考核结果为不合格的校级研究机构，原则上予以撤销。

第五章 附则

第十七条 本办法自发布之日起试行。

第十八条 本办法由科技处、文科处负责解释。