

嘉兴职业技术学院 嘉兴广播电视大学

科研和技术服务政策摘编

科研处

二〇一九年制

目 录

科研项目经费报销流程.....	1
科研项目经费预算调整.....	5
外来纵向科研项目激励费.....	6
横向科研项目.....	7
纵向科研项目的学校配套经费.....	8
校立科研项目经费资助.....	9
校立科研项目结项要求.....	10
科技成果转化及收益分配.....	11
科研业绩计分与奖励.....	12
科研项目专家咨询费.....	13
科研仪器设备和耗材采购.....	15

科研项目经费报销流程

政策依据：嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

- 1、项目负责人是科研经费使用的直接责任人，坚持“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理体制。
- 2、基本遵循：用于项目实施过程中发生的与项目研究工作直接相关的费用。应由个人承担的费用不能从项目中开支。
- 3、具体报销额度取决于项目经费各栏目的预算额度。
- 4、科技系统经费科目名称与我校财务系统经费科目名称的对应关系

科技系统经费科目名称	财务系统经费科目名称
(一) 直接费用	
设备费：购买科研仪器、设备	设备费
材料费：购买科研实验耗材等	专用材料费
测试化验加工费/数据采集费	委托业务费
燃料动力费：专指大型科研仪器设备运行发生的水、电、气、燃料等费用	专用燃料费
差旅费	差旅费
会议费：参加或举办科研项目相关会议	1、外出参加会议，对应“其他商品服务支出” 2、自己举办会议，对应“会议费”

合作协作研究与交流费	委托业务费
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	1、专业通信费，对应邮电费。校立科研项目经费及配套经费中的专业通信费累计控制在5% 以内。 2、购买书籍、资料，对应专用材料费； 3、出版费、文献检索费、专利申请等，对应委托业务费。
劳务费：支付给参加项目的学生和临聘人员的劳务费，我校在职在编人员不得列支劳务费。	1、外来纵向和横向项目按合同列支劳务费； 2、校立项目及纵向配套经费中，劳务费控制在30%以内。
专家咨询费	劳务费、咨询费
(二) 间接费用	
管理费：外来纵向经费按4%提，校立项目不提管理费。	其他
激励费：根据项目来源单位及项目合同计提，校立项目及纵向配套经费中不设激励费。	其他

5、科研项目经费报销需提供的材料一览表（供参考，以财务处要求为准）

费用名称	具体列支内容	报销提供材料
印刷费	政府定点采购大批量的印刷支出	相关发票、合同、对方单位账号

咨询费	项目研究咨询相关专家的费用	对方账号、咨询内容，注意科研项目咨询费标准（现行财务报销系统不可用，改走劳务费）
委托业务费	委托外单位办理业务而支付的费用，如专利代理费、论文版面费	(1) 相关发票、合同 (2) 论文版面费发票、汇款凭证、录用通知
邮电费	信函包裹货物的邮寄费，专业通讯费	发票（校立项目控制在总经费的5%以内），注意不得报销个人消费
差旅费	城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费	出差审批单、交通费发票、住宿费发票、刷公务卡小票，会议和培训通知等
专用设备费	购买科研仪器、设备	相关发票、采购合同、设备清单及验收单等
维修费	与项目相关的维修	发票、维修清单、刷公务卡小票
会议费	自己举办科研项目相关会议的费用	会议审批表、会议通知、会议签到单、发票、刷公务卡小票
培训费	出去参加项目相关培训	会议通知或培训通知、发票、刷公务卡小票
专用材料费	购买科研实验耗材、小额的复印打印等	发票、合同、刷公务卡小票（或对方单位账号）、打印复印材料的清单、购买材料的清单
劳务费	纵向项目支付给参加项目的学生和临聘人员的劳务费，我校在编人员不得列支劳务费。	劳务费发放单、相关专家邀请函、800以上必须提供专家身份证

	校立项目及纵向配套经费中，劳务费控制在总经费的30%内	劳务费发放单、相关专家邀请函、800以上必须提供专家身份证
	横向项目，团队成员都可提取劳务费	劳务费发放单
其他交通费	租车费用 定点公司	发票、合同等 (定点租车公司会提供)
其他商品和服务支出	激励费根据项目来源单位及项目合同计提。校立项目及纵向配套经费中不设激励费。	激励费提取申请单、报销单
	学会协会会费年费	缴费通知，会费支出审批单，对方账号

6、科研项目经费支付方式注意事项（供参考，以财务处要求为准）

学校财务转账支付：设备费、材料费、劳务费、会议费、会务费、委托业务费（不含论文版面费）；

公务卡转账或刷卡：差旅费、材料费（非政府采购物品）、会议费、会务费、论文版面费等；

个人先行支付（现金支付）：论文版面费个人汇款。

操作流程：

1、经办人非项目负责人：经办人申请→项目团队成员审核→项目负责人审批→财务系统执行报销→结束

2、经办人是项目负责人：经办人申请→项目团队成员审核→本部门科研分管领导审批→财务系统执行报销→结束

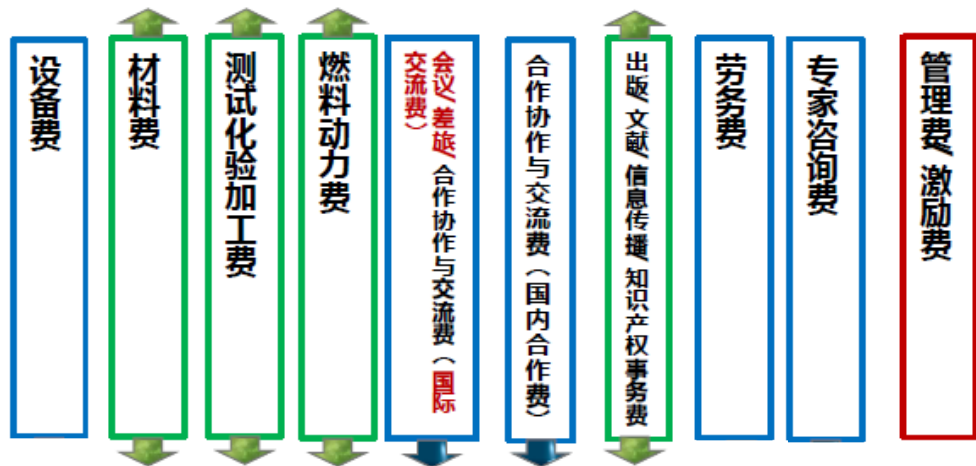
科研项目经费预算调整

政策依据：浙委办发〔2017〕21号、嘉委办发〔2018〕55号、嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

- 1、项目总预算不变，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、数据采集费、出版可根据实际需要调整。
- 2、会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。
- 3、间接费用（管理费、激励费）不得调整，设备费、劳务费、专家咨询费等的预算调剂权没有下放到学校。

操作流程：项目负责人申请→科研处审批→财务处执行调整→结束



外来纵向科研项目激励费

政策依据：浙委办发〔2017〕21号、嘉委办发〔2018〕55号、嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

1、外来纵向科研目的管理费为 4%，间接费用按不超过直接费用扣除设备购置费的比例核定：200 万元以下的部分为 25%；软科学、软件类科研项目按全额 30%；社会科学类科研项目 2 万元（含）以上部分按 50%，2 万元以下部分可由项目负责人统筹安排。以嘉兴市科技局公益项目为例：总拨款 10 万，激励费 1.6 万，管理费 0.4 万。具体看项目来源单位政策。

3、校内配套经费不设激励费。

操作流程：项目负责人申请→科研处审核→科研分管校领导审批→财务系统执行报销→结束

横向科研项目

政策依据：嘉委办发〔2018〕55号、嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

1、横向科研项目的范围：包括技术服务、技术咨询、技术开发，经认定的技术指导推广项目（以在企事业单位生产现场的技术指导为主）。

2、横向科研项目研发团队可按合同约定获得劳务报酬，即在职在编教职工都可以在横向项目中提取劳务费，不设比例限制。

3、横向科研项目按2%收取管理费，由学校统筹使用。若委托企业要求开发票，按3.5%收开票税（不再另收2%的管理费）。

4、为企业提供技术服务、咨询、开发的横向科研项目，若为企业产生经济效益的（由企业出具证明盖财务章），予以计分。

5、横向项目中列支设备费的，所采购设备的所有权归学校所有，按学校设备管理制度进行采购并验收入库。

操作流程：项目负责人申请→科研处主要领导签批→科研分管校领导签批→院办完成合同盖章→项目经费到款→项目经费预算进财务系统→结束

纵向科研项目的学校配套经费

政策依据：嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

1、本着实事求是的原则，学校将根据各项目实际情况实行最高限额的浮动资助方式，最高资助额度如下表所示：

类别 \ 级别	国家级	省部级	地厅级
自然科学类	100000 元	20000 元	10000 元
人文社科类	40000 元	10000 元	6000 元

2、我校不是主持单位的项目不予配套。

3、政府发文的各类创新平台（含重点实验室、创新团队、研究中心等项目）立项项目，参照对应级别的科研项目经费配套标准的3倍予以配套。

4、应在纵向项目的财政拨款经费使用完毕后，学校再根据项目实际需要下达相应的配套经费。

5、若在项目结项时尚未使用完财政拨款经费的，学校不再下达配套经费。

6、已结项项目，学校不再下达相应的配套经费

操作流程：项目负责人申请→科研处审批→财务系统执行报销→结束

校立科研项目经费资助

政策依据：嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

本着实事求是、够用为度的原则，根据项目级别和项目研究实际需要，予以浮动资助。最高资助额度如下表：

校立科研项目经费（元）	重点项目	一般项目
自然科学类	10000	6000
人文社科类	6000	4000

操作流程：项目负责人申请→二级学院/科研处资格审核→专家评审→科研分管校领导审批→立项发文→编制经费预算→结束

校立科研项目结项要求

政策依据：嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

- 1、全面完成合同（或任务书、申请书）规定的各项内容。
- 2、学校重大项目应公开发表论文2篇（其中1篇须为核心期刊论文）、或学校应用、或升级成功申报省部级课题；
- 3、学校重点项目应在核心期刊上发表论文1篇、或普通期刊论文2篇，或学校应用、或升级成功申报地厅级以上课题；
- 4、学校一般项目应公开发表论文1篇，或学校应用。
- 5、原则上，校立项目的科研经费使用进度应达70%以上，校立自然科学类项目应申请技术专利，并作为结项验收观测点；
- 6、原则上，校立项目都应在《嘉兴职业技术学院学报》上发表研究论文，并作为结项验收观测点；
- 7、校外普通期刊论文必须在中国知网可检索。在我校学报上发表的论文视同普通期刊论文。分别在我校学报和校外期刊上发表的论文，若文章内容基本相同的，视为同一篇论文；
- 8、结项成果为研究报告的，研究报告必须获得应用部门采纳意见及应用支撑材料。

操作流程：项目负责人申请→科研处资格审核→专家评审→科研分管校领导审批发文→结束

科技成果转化及收益分配

政策依据：嘉委办发〔2018〕55号、嘉职院〔2019〕120号

政策概要：

- 1、向他人转让科技成果的，可分配收益的分配比例为：学校15%，成果完成人员80%，所在二级学院5%。
- 2、以科技成果作价投资或成果完成人自行投资实施科技成果转化的，或者许可他人使用科技成果的，年可分配收益的分配比例为：学校20%，成果完成人员75%，所在各二级学院5%。
- 3、科技成果转化带来的收益中，分配给学校的收益由学校统筹使用；分配给成果完成人的收益以现金奖励形式兑现给成果完成人，成果完成人内的收益分配由成果第一完成人确定；分配给二级学院的收益，由二级学院统筹奖励对科技成果转化作出重要贡献的人员。

操作流程：成果完成人提出申请→科研处组织协议论证与作价评估→科研处和二级学院审核→学校审批→公开公示→签订协议→经费到款→收益兑现→结束

科研业绩计分与奖励

政策依据：嘉职院〔2017〕96号、嘉职院〔2018〕112号

政策概要：

- 1、计分与奖励实行双轨制，奖励标志性科研成果
- 2、突出对标志性科研成果的计分与奖励，包括地厅级及以上科研项目、科研平台、科研获奖、智库、艺术类成果、核心期刊及以上级别论文、发明专利和科技成果转化等。
- 3、一般性科研成果，计分不奖励，包括校立科研项目、相当于校级的外来纵向科研项目、校级科研获奖、校级创新平台建设项目、普通期刊论文、我校学报论文、外观设计专利和软件著作权等。
- 4、对申报职务发明专利、发表核心期刊及以上级别论文的。原则上从科研项目经费中列支；没有科研项目经费或项目经费列支不够的，由专利发明人另行向学校申请资助。

操作流程：成果完成人登录“数字校园—科研”→录入各级各类科研项目和科研成果→二级学院科研秘书审核→学校管理员审核计分→公开公示→奖励兑现→个人年度考核聘期考核→结束

科研项目专家咨询费

政策依据：嘉职院〔2019〕210号

政策概要：

1、科研项目专家咨询费是指科研项目（课题）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。不包括其他渠道的立项项目（如教改课改项目、人才项目等）。

2、专家是指精通某一领域业务，且已取得高级专业技术职称的人员。

3、专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

4、中央、省、市财政科研专项资金列支的专家咨询费标准如下：

（一）以会议、现场访谈或者勘察形式组织的咨询，专家咨询费的开支按以下标准执行：具有或相当于高级专业技术职称人员第一、第二天不得超过2400元/人天（税后），第三天及以后不得超过1200元/人天（税后）；其他专业技术人员第一、第二天不得超过1500元/人天（税后），第三天及以后不得超过750元/人天（税后）；半天按不超过上述标准的60%执行。

（二）以通信形式组织的咨询，专家咨询费的开支按以下标准执行：具有或相当于高级专业技术职称人员不得超过1200元/人次（税后）；其他专业技术人员不得超过750元/人次（税后）。

(三) 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

5、横向项目和校立科研项目资金列支的专家咨询费标准如下：

(一) 以会议、现场访谈或者勘察形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照以下标准执行：具有或相当于高级专业技术职称人员第一、第二天不得超过 800 元/人天（税后），第三天及以后不得超过 400 元/人天（税后）；其他专业技术人员第一、第二天不得超过 500 元/人天（税后），第三天及以后不得超过 300 元/人天（税后）。

(二) 以通信形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照以下标准执行：具有或相当于高级专业技术职称人员不得超过 100 元/人次（税后）、其他专业技术人员不得超过 80 元/人次（税后）。

操作流程：

1、经办人非项目负责人：经办人申请→项目团队成员审核→项目负责人审批→财务系统执行报销→结束

2、经办人是项目负责人：经办人申请→项目团队成员审核→本部门科研分管领导审批→财务系统执行报销→结束

科研仪器设备和耗材采购

政策依据：嘉职院〔2019〕160号

政策概要：

- 1、采购项目实行计划管理，未列入采购计划的项目原则上不予采购。特殊情况的提出计划外采购项目的，由申购部门逐级申报后，提交校长办公会研究同意后实施。
- 2、对纳入政府采购目录的货物类和服务类项目，必须事先对接落实采购指标。
- 3、对纳入政府采购目录的采购项目，由学校统一组织参加政府采购。
- 4、学校集中采购。预算总金额大于等于2万元的学校自行采购项目实行学校集中采购。
- 5、部门分散采购。预算总金额小于2万元的学校自行采购项目实行部门分散采购，由各申购部门对照经审批的采购项目计划自行组织。
- 6、采购金额5000元及以上的采购项目，须按照学校合同管理相关办法事先履行合同审批程序，订立书面购销合同。采购金额5000元以下时，须提供税控发票清单作为报销凭据。
- 7、政府采购、学校集中采购的验收工作，由资产管理与后勤保障处统一管理，由项目归口管理部门具体组织实施，验收小

组一般由供应商、申购部门、项目归口管理部门相关人员组成，并主动接受纪检监察部门监督。

8、部门分散采购的验收工作，由申购部门自行成立验收小组实施，验收小组一般由部门分管领导、专业技术人员、资产管理人員组成。

操作流程：

学校集中采购的，项目负责人提出申请→科研处审核→财务处列入指标→后勤处实施招标→结束

部门分散采购的，项目负责人提出申请→科研处审核→财务处审核→项目负责人所在部门实施采购→结束