附录

横向科研项目经费支出指南

一、横向科研项目经费支出范围及明细（附件2）

1.材料办公费 指项目在研究过程中所发生的材料费、办公资料费等。主要包括①材料费：实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费等，标本、样品的采集加工和运输费等，劳动保护用品费、实验室改装费等；②资料费：图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费等，论文发表、著作出版费用、文献检索、网络资源费用等，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用等；③办公费：文具费、箱包费、邮寄费、电话费、网络费，以及研究成果的打印费、复印费、印刷费等办公费用；

2.仪器设备费 指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；

3.测试化验加工费 指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、分析化验及加工等的费用；

4.外协经费 指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用；

5.差旅接待费 主要包括①差旅费：指在项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研汇报等所发生的差旅费、交通费（公共交通车费、租车费、过路过桥费、停车费等），属于研发团队成员所拥有的车辆使用费（油费、保险费、维修费等）；②业务接待费：指项目用于业务接待的餐饮费、食品费、茶叶费等；③学术交流费：指团队成员组织或参加国际、国内各类学术会议或学术活动所发生的差旅、会议费等；

6.出版、文献信息传播、知识产权事务费 指项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、网络资源费用，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用；

7.劳务费 指团队研究人员（包括研究生）或研究辅助人员的劳务费，以及外聘专家咨询费；

8.管理费和国有资源（资产）有偿使用费 指学校、学院组织和支持科研项目的研究而支出的人员、资源等相关费用；

9.项目负责人认为有必要支出的与科研项目有关的其他费用。

二、经费使用的比例控制

1.来自事业单位的软件开发类、设计类、规划类和咨询类的科研项目，其劳务费可达项目经费总额的70%，其它项目的劳务费可达项目经费总额的50%；来自企业的科研项目，其劳务费可达项目经费总额的70%

2.在研项目的外协经费支出必须按照合同约定或项目研究的实际需要进行拨付。经费划拨时须提供双方或多方委托协议、对方组织机构代码证、法人证书和其它必要的资料，经科研处审核签字后办理划拨手续；

3.业务接待费原则上不超过项目经费总额的10%；

4.车辆使用费原则上不超过项目经费总额的10%；

5.项目经费开支比例如有特殊情况的，需报科研处、财务处、分管校领导审查签字批准后执行。

三、经费的开支及代理记账

1.横向科研经费按学校规定程序和财务制度进行代理记账，项目团队需提供真实、完整、合法的原始凭证和其他相关资料作为记账依据。项目负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性负责并接受有关部门监督；

2.横向科研经费使用过程中产生的票据必须开具以“湖北师范大学”为抬头的正式税务发票。

3.差旅费用按实际票据代理记账，差旅补助标准按照《湖北师范大学出差管理规定》文件执行。团队成员到野外、现场开展科学研究时，有住宿发票的，住宿费实报实销；租住民房等无住宿发票的，以往返交通费票据和租房合同为代理记账凭证；对野外、现场工作时间超过30天且无住宿发票的，由项目负责人提供租房合同，并由委托方出具工作证明等相关材料；

4.国际差旅费用按实际票据，补助标准按照《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕13号）进行代理记账；

5.业务接待费凭发票进行代理记账；

6.横向科研经费代理记账不要求公务卡结算，不实行国库集中支付；

7.结项后超过两年的票据不予代理记账。

附件1

**湖北师范大学横向科研项目立项审核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | 合同编号 |  |
| 来款单位（全称） |  | | | 项目资金编码 |  |
| 项目负责人（签字） |  | 项目基层管理单位 |  | | |
| 研发  团队  负责  人  自述 |  | | | | |
| 项目基层  管理单位  意见 | 签字 盖章  年 月 日 | | | | |

附件2

**湖北师范大学横向科研项目经费支出范围及明细**

（本表一式二份，代理记账公司、项目负责人各一份）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 合同编号 | |  | |
| 项目基层  管理单位 |  | | 项目负责人  （签字） | |  | |
| 来款单位 |  | | 项目资金编码 | |  | |
| 单位性质 | 企业单位 事业单位 | | 项目起止日期 | |  | |
| 项目负责人账户 | |  | | | | |
| 自主使用经费预算 | | | | 预算金额（单位：万元） | | 备注 |
| 一、业务费 | 1.材料办公费 | | |  | |  |
| 2.仪器设备费 | | |  | |  |
| 3.测试化验加工费 | | |  | |  |
| 4.外协经费 | | |  | |  |
| 5.差旅费 | | |  | |  |
| 6.差旅接待费 | | |  | |  |
| 7.出版、文献信息传播、知识产权事务费 | | |  | |  |
| 8.劳务费 | | |  | |  |
| 9.管理费和国有资源（资产）有偿使用费 | | |  | |  |
| 二、其他费用 | | | |  | |  |
| 基层管理单位意见：    年 月 日 | | | 科发院意见：  科发院负责人签字  科发院盖章  年 月 日 | | | |

附件3

**湖北师范大学横向科研项目进度款请款报告**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 合同编号 |  |
| 来款单位 |  | | 项目资金  编码 |  |
| 项目负责人（签字） |  | 项目基层  管理单位 |  | |
| 电 话 |  | 账号 |  | |
| 请款说明 |  | | | |
| 请款金额 | 大小写： | | | |
| 学校审批  意见 | 科发院负责人  科发院盖章  年 月 日 | | | |

注：①学校审批意见由科学研究处办理，**一式两份**，一份给财务处请款，一份交代理记账公司存档；

②请款进度详见《湖北师范大学横向科研经费管理办法》

附件4

**湖北师范大学横向科研项目结题（验收）报告书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 合同编号 |  |
| 项目负责人（签字） |  | 项目基层  管理单位 |  | |
| 结题自述 |  | | | |
| 基层  管理  单位  意见 |  | | | |
| 委托方  验 收  意 见 | 项目为委托方法人签字 单位盖章 | | | |
| 诚信得分 |  | | | |
| 学校意见 | 科发院签字盖章 | | | |

注：无委托方验收意见的，需出具研究报告、技术档案或成果鉴定材料。