

浙大宁波理工学院信息学院文件

理工信科〔2022〕2号

信息科学与工程学院关于印发《浙大宁波理工学院信息科学与工程学院科研经费使用监管制度》的通知

各支部，分工会、团委，各系（中心），各研究所，实验中心：

经过学院党政联席会议讨论通过，现将《浙大宁波理工学院信息科学与工程学院科研经费使用监管制度》印发给你们，请遵照执行。



浙大宁波理工学院信息科学与工程学院

科研经费使用监管制度

为了加强科研经费使用监督与管理，确保科研经费使用合法、合规、真实、有效，结合学院实际和可操作性，特制定本制度。

第一条 学院内各级责任分工

科研项目负责人是科研活动的直接责任人，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。学院是科研活动的基层管理单位，对本单位的科研经费使用承担监管责任。

第二条 科研项目合同管理

学院认真落实《浙大宁波理工学院科研合同管理办法》、《浙大宁波理工学院科研项目过程管理办法》的有关规定，加强科研项目合同管理工作。

加强科研项目合同的审核工作。学院核查科研项目合同书是否采用学校规定的模板、是否存在删除合同重要条款问题，重点审核是否具备完成项目工作的基本保障条件，合同书中的标的、成果交付（工作完成）内容和期限、付款方式、验收标准、知识产权归属及相关利益分配、争议解决方式等约定是否明确，技术目标、风险责任、违约责任约定是否合理，涉外（含国外机构、外资企业、中外合资企业）合同是否明确约定合同适用中华人民共和国法律，合同书中是否违规约定使用学校除知识产权外的其他无形资产等。

加强科研项目合同签订管理工作。学校授权学院签订的科研项目合同须由学院分管领导签订，并由学院开具用印联系单到科研处加盖学校科研合同专用章（需加盖学校公章的，由科研处开具用印

联系单到校办办理），其中，无法亲笔签名的，经学院分管领导书面（含邮件、钉钉、浙政钉）同意的，可使用分管领导签名章签订。

审核、签订科研外协合同时，学院按照本条同样的要求进行管理。

第三条 科研外协项目监管

学院认真落实《浙大宁波理工学院科研合同管理办法》《浙大宁波理工学院科研项目过程管理办法》的有关规定，着力加强科研外协项目的监管。

加强科研外协合同审核和签订管理。学院除按本制度第二条的规定开展科研外协合同审核、签订工作外，在审核科研外协合同时，还须重点核查项目负责人及课题组成员是否与该外协单位无利益关联并作出承诺，核查外协单位是否具备资质和承担能力，外协单位是否为项目课题组成员担任法人、股东、高管的关联企业，以及外协项目与依托项目的执行进度及经费拨付进度是否匹配等。

加强外协合同履行监管。一方面，外协项目合同变更须经学院审核通过，另一方面，每个外协项目均办理结题手续。其中，经费总额为50万元（不含）以下的外协项目由项目课题组组织验收，经费总额为50万元及以上的外协项目须由学院组织进行结题验收工作。

科研外协项目未能通过结题验收的，其依托项目的负责人须敦促外协单位及时整改，同时，项目负责人所属学院要做好相应的检查督促工作。

第四条 科研项目预算监管

学院认真落实《浙大宁波理工学院科研经费管理办法》的有关规定，严格审核科研项目预算及其调整是否符合学校有关规定、项

目主管单位的有关规定和项目合同约定。

对于纵向科研项目重大预算变更，学院重点审核是否按照学校规定组织专家论证，审核通过后方予批准；对于合同书中明确要求预算变更需委托方同意的横向科研项目，项目负责人须提供委托单位提供的书面同意材料，学院方可批准预算变更。

第五条 科研物资（服务）采购监管

学院认真落实《浙大宁波理工学院采购管理办法》、《浙大宁波理工学院大型仪器设备购置可行性论证实施细则》、《浙大宁波理工学院合同管理办法》和《浙大宁波理工学院货物和服务项目验收实施细则》的有关规定，加强科研物资（服务）采购的监管。

加强采购审核工作。对于按照规定须纳入学校集中采购（含政府集中采购）的采购项目，学院重点围绕采购与项目工作的相关性和必要性加强审核，审核大型仪器设备采购时综合考虑学校现有相关仪器设备情况，其中，单一来源采购和10万元（含）以上大型仪器设备采购须进行购置可行性论证方可通过学院审核；对于学校集中采购限额以下的分散自行采购项目，学院重点审核是否存在化整为零或以其他方式进行拆包等问题，5万元及以上的采购项目的供应商是否为项目课题组成员担任法人、股东、高管的关联企业。

加强采购合同签订管理工作。除政府采购等对合同模板有明确要求的情况外，科研采购合同均须采用学校标准合同模板，其中，集中采购合同须加盖学校采购合同专用章，分散采购合同加盖学院公章（如有特别需求，可加盖学校行政公章），加盖学校公章须由学院开具用印联系单。

加强科研物资（服务）验收监管工作。学院严格按学校相关规定履行科研物资（服务）验收方面的管理责任，其中，合同价50万

元（含）及以上物资（服务）的验收须由采购项目验收归口管理部门工作人员到场监管验收。

第六条 科研物资使用监管

学院严格按照《浙大宁波理工学院仪器设备资产管理办法》、《浙大宁波理工学院国有资产管理办法》等有关文件的规定履行在科研物资出入库和资产管理方面的责任，做到责任落实到人。

对于按金额应纳入学校固定资产、但因合同约定需移交项目委托单位的仪器设备，学院按照项目合同（含补充协议）进行严格审核。同时，移交委托单位时，项目负责人需向学院提交委托单位提交的书面接收证明材料。

对于需在校外使用的仪器设备，应事先办理移出校外使用审批手续，事后办理归还手续。

对因需直接在校外使用而无法办理入库手续的大宗科研物资，项目负责人须提供书面说明材料，学院组织必要性论证，并通过现场验收等方式确保采购的真实性和规范性。

离职和退休人员应在归还其在职期间使用及管理的科研仪器设备等之后，学院方可批准其办理离职和退休手续。

第七条 科研项目报销监管

学院认真履行在科研经费报销方面的监管责任。根据《浙大宁波理工学院财务报销规定》、《浙大宁波理工学院差旅费管理规定》、《浙大宁波理工学院科研经费管理办法》和《浙大宁波理工学院科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》等文件规定，加强对报销材料的审查，重点审核是否存在以下问题：

（1）业务真实性。审查是否存在或可能存在通过虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假发票套取资金，例如：以购买材料名

义将款项转入关联性公司，再以“小金库”名义存放或套出转入本人银行卡；以支付税点方式违法购买发票，再以“合规”的报销方式套取资金；虚构内容发放劳务费、专家咨询费和绩效奖励经费等。

（2）经费相关性。审查有无违规列支与本项目无关的费用，包括：报销与科研项目无关的人员差旅费、国际旅费、餐饮费，个人旅游费用，个人家庭消费支出，各种罚款、捐款、赞助、投资等明显与科研无关的费用。

（3）其他违规的情况。包括：违反中央八项规定列支礼品、烟酒、土特产、纪念品等；违规列支会议费，擅自扩大会议费开支范围、提高会议费开支标准；违规向参与项目研究及管理相关的工作人员发放专家咨询费或超标准列支专家咨询费等。

第八条 科研经费使用进度监管

学院每学期组织梳理在研纵向科研项目（含学科建设项目）经费使用进度情况，督促项目（学科）负责人在保证真实性、合理性、合规性、相关性的前提下按计划进度使用经费；组织梳理结题科研项目情况，督促项目负责人及时对结余经费进行清理、结转。

第九条 科研项目执行进度监管

学院认真落实《浙大宁波理工学院科研项目过程管理办法》的有关规定，每学期组织梳理在研科研项目 and 外协项目执行情况，对临近合同截止期限的项目提出结题预警，督促已经超期的项目办理延期、结题或终止手续。

第十条 档案和科研诚信管理

学院按照学校相关规定做好前述相关工作的档案管理工作，建立完备的相关工作台账。同时，学院建立教师科研诚信档案，将教师科研项目执行情况、科研经费使用违纪违规等情况纳入科研诚信

档案，并在个人聘岗、考核、职称评聘、限项项目推荐等方面予以运用。

第十一条 自查和风险评估

学院每季度围绕科研经费使用“负面清单”组织开展一次科研经费使用和本制度执行情况自查，进行分析评估，形成自查报告，及时对发现的问题进行整改。

第十二条 科研项目用章管理

科研项目用章严格按照学院《关于加强学院公章管理的通知》相关办法执行。其中，各研究所章，仅限于校内使用，如若对校外必须经过学院审批。科研经费由分管领导审批后可直接加盖学院章。

抄送：章献民副校长，学校科研处，学院党委。

信息科学与工程学院党政办公室 主动公开 2022年4月2日印发
