

同济大学“中央高校基本科研业务费专项资金”管理办法 (试行)

第六章 项目经费管理

第十八条 项目实行严格的预算管理制度。项目负责人应根据项目任务书编制分年度经费预算，并高度重视经费执行情况。项目实行经费执行与预算安排挂钩的奖惩制度，学校定期检查经费执行情况，未经批准自行调整预算或预算进度执行缓慢的，将暂缓或停拨余下经费，结余过多财务收回。

第十九条 项目经费一般分两次拨款，首次下拨项目总经费的60%，余下经费与中期评估、经费执行情况相结合拨付。

第二十条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得购置大型仪器设备，不得分摊运行经费，不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。学校不扣管理费。

第二十一条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定纳入学校资产管理范围，合理使用，认真维护。

第二十二条 项目负责人应对项目的经费使用以及项目实施的合理性和有效性负责，并自觉接受财务、审计、监察等部门的监督检查，及时纠正存在的问题。

第二十三条 基本科研业务费用于在项目实施过程中与研究活动直接相关的各项费用，开支范围主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费等。

(一) 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备而发生的费用，限小型设备。设备费比例一般控制在20%之内。

(二) 材料费：是指在项目研究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：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）差旅费：是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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

（五）会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（六）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（八）劳务费：是指在项目研究过程中支付给没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）的劳务性费用，以及项目研究过程中支付给临时聘请的校外咨询专家的费用。项目劳务费比例一般控制在 15% 以内，测试费控制在 25% 以内。