**关于电气学院科研经费外协单位费用支付等四项工作操作流程**

为了进一步加强和规范科研经费管理，提升科研经费管理的服务水平，充分调动教师参与科研的积极性，提高科研经费使用效率。根据《浙江大学科研项目经费管理办法》、《浙江大学关于加强学院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干规定》、《浙江大学纵向科研经费支出注意事项》等文件，结合学院实际，拟定了相关操作流程。

1. **浙江大学作为甲方签订外拨经费科研合同（协议）**

**浙大作为甲方签订外拨经费科研合同（协议）**

**课题组/项目组**

提供项目任务书**母合同；**外协单位（被委托方）的**营业执照**、或**组织机构代码证**、或**税务登记证**以及**资质证书**等相关资料的复印件；提供项目组成员与与外协单位（被委托方）无直接经济利益的证明（“**无经济关联承诺书**”注：需项目负责人签名）

**科研科**（教2、422室）

审核项目预算书（合同经费不得超出相关预算）；核查外协单位（被委托方）的营业范围与签订科研合同的内容是否相符；按时将合同（协议）相关的资料立卷归档；

审核通过盖主管科研院长章

**课题组/项目组**

横向科研经费项目 纵向科研经费项目

主合同中有外协条款所签订的外协合同，需持相关资料到科研院（紫金港校区东三教学楼）相关科室审批、盖章。

持相关合同（协议）到科研院（紫金港校区东三教学楼）相关科室审批、盖章。

持相关资料至**计财处**办理

1. **签订与项目相关的外拨经费经济合同**

**签订与项目相关的外拨经费经济合同（协议）**

**课题组/项目组**

提供项目任务书**母合同；**外协单位（被委托方）的**营业执照**、或**组织机构代码证**、或**税务登记证**以及**资质证书**等相关资料的复印件；提供项目组成员与与外协单位（被委托方）无直接经济利益的证明（“**无经济关联承诺书**”注：需项目负责人签名）

课题组/项目组进行大宗材料采购，需完善出入库制度：对设备按学校相关管理办法，需要完整的设备验收入库手续，进行登记管理。

**科研科**（教2、422室）

审核项目预算书（合同经费不得超出相关预算、10万以上的经济合同建议课题组/项目组按学校规定要求采购）；核查外协单位（被委托方）的营业范围与签订科研合同的内容是否相符；按时将合同（协议）相关的资料立卷归档；

审核通过盖主管科研院长章

**课题组/项目组**

横向科研经费项目 纵向科研经费项目

持相关资料至**计财处**办理

1. **会议费发放审批流程**

**纵向经费会议费**

**横向经费会议费**

**课题组/项目组**

提供浙江大学会议费用支出预、决算表（需项目负责人签字，所属单位审核盖章）；**会议通知书**、**会议纪要**、**与会代表名单（含签到单）；**合同书（或任务书、预算书）复印件

**课题组/项目组**

提供浙江大学会议费用支出预、决算表；**会议通知书**、**会议纪要**、**与会代表名单（含签到单）**（需要盖承担会议单位章）

**科研科**（教2、422室）

审核相关预算（预算说明书中的人数应与课题预算申请书“人员基本情况表”中数据相一致）；查看会议名称是否和对应课题组项目相关。审核通过盖院系科研业务专用章；将相关的资料立卷归档。

**课题组/项目组**

横向经费会议费**（4万(含)以上）**应先持相关资料到科研主管部门（行政办事大厅科研院窗口：纳米楼111室）审批。

**课题组/项目组**

持相关资料到科研主管部门（行政办事大厅科研院窗口：纳米楼111室）审批、盖章；

持相关资料至**计财处**办理报销

4万以下学院审核后直接至**计财处**办理报销。

1. **专家咨询费发放审批流程**

**专家咨询费**

以**通讯形式咨询**，则需要完整填写表格信息，附通讯咨询的记录，参与人员不能是课题组成员；

以**会议形式咨询**，请课题组提供咨询**会议通知书或函评申请书**、**会议纪要**、**出席人员签到单**、发放咨询费用申请单（有身份证号，有本人签名）；

横向科技项目经费支付会议费审批时，会议预决算表中“评审费”有列支，需附“浙江大学科研项目专家咨询费发放表”

**科研科**（教2、422室）

审核发放额度是否符合学校标准，盖科研科业务专用审核章；将相关的资料立卷归档；

**课题组/项目组**

持相关资料到科研主管部门（行政办事大厅科研院窗口：纳米楼111室）审批、盖章；

持相关资料至**计财处**办理报销