

青岛大学校长办公室文件

青大办字〔2019〕32号

关于印发《青岛大学横向科研项目经费管理办法》的通知

各学院，医学部，校行政各部门，校直属各单位：

《青岛大学横向科研项目经费管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

青岛大学校长办公室

2019年12月6日

青岛大学横向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提升服务地方经济社会发展能力，激发科研人员服务地方经济社会发展积极性，确保横向科研合作项目完成质量，提高横向科研经费的使用效益，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国发〔2018〕127号)等文件精神及国家有关科研政策和科研经费管理规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研经费是指主要通过接受地方政府、企事业单位、社会团体等委托，开展技术开发、技术服务、技术咨询所取得的项目经费以及国际科研合作项目中与境外企业、组织合作的项目经费等。

第三条 横向科研经费须纳入学校财务统一管理集中核算，确保科研经费合法合规使用。横向科研经费的使用应依据合同约定和科研活动实际需要合理开支，在确保完成市场委托主体要求的前提下，实行有别于财政科研经费的列支标准。

第二章 管理体制与职责

第四条 横向科研经费实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制。项目负责人、项目负责人所在单位及学校科技、

人文社科、财务、资产、审计等职能部门在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全横向科研经费协同管理监督责任制。

第五条 科技处和人文社科处负责技术合同审查和项目过程管理；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，指导、监督项目负责人按照预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内科学、合理使用科研经费；资产与实验室管理处负责科研经费相关的资产购置与管理；审计处和监察室负责科研经费的审计和监督，保障科研经费合规、合法使用。

第六条 项目负责人所在二级单位对本单位科研经费使用承担监管责任；负责对课题组承担项目的能力及水平、合同内容等进行审查，协调、督促本单位科研项目的正常开展，监管科研经费的使用。

第七条 项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直接责任；负责编制横向科研经费预算，严格按照预算和合同约定，合理安排经费支出。项目负责人对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、真实性、合理性和相关性承担法律责任。

第三章 经费预算与开支

第八条 横向科研经费按照委托方要求或合同约定管理使用。采用预算管理、经费包干、专款专用的原则，实行项目负责人负责制。经费的开支由项目负责人审批，项目负责人所发生的费用由所在单位负责人审批。

第九条 科研业务费、人员经费、绩效费、管理费、代购设备器材费、外拨费、需缴纳的各种税费等是横向科研经费支出预算的合理组成部分。

第十条 科研业务费的开支范围包括：

（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，对现有仪器设备进行升级改造，或租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（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、低值易耗品等的采购及运输、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（包括依托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）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）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。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及台港澳专家来内地工作的费用。

（八）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、图书资料费、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。

（九）日常公用费：指一般性办公用品、耗材及学术刊物订阅费用，通信费、传真费和信函、包裹、物品的邮寄费、快递费等。

（十）其他费用：指依法缴纳的各项税费、业务接待费以及其它无法分类的支出。其中，接待费按合同执行，合同未规定的，原则上不超过到校经费总额的 30%，按《青岛大学科研经费报销管理办法（暂行）》（青大财字〔2019〕14号）中规定的横向科研项目业务接待费报销办法执行。

第十一条 人员经费是指支付给项目组成员中无工资性收入的相关人员和临时聘用人员等的劳务费、社会保险补助等费用及项目验收、咨询、科研成果评价所发生的费用。其中，劳务费不设比例，据实合理发放。

第十二条 绩效费是指按照项目组科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用，用于项目负责人和项目组其他成员的人工费。由项目负责人做出绩效支出清单、明确经费来源并签批后，校内人员由财务处发至本人银行账户，校外人员由财务处发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

第十三条 管理费按照到账经费数额的 7%提取，其 5%用于科研合作项目绩效奖励，其余 2%划拨至科研合作发展基金帐户，主要用于科研管理人员从事科研活动发生的差旅费、接待费，科技处或人文社科处外派至科研主管部门挂职（兼聘）人员的生活补贴，科研评价绩效奖励等。其中，差旅费按《青岛大学科研差旅

费管理办法（暂行）》（青大财字〔2019〕9号）中规定的科研经费出差标准执行。

第十四条 横向科研经费转拨管理

（一）合作单位及合作费用在合同书中已列明的，项目负责人可直接提交申请转拨合作经费。项目执行过程中发现需要委托第三方协助科研的，应与第三方签订委托科研协议，并根据协议办理经费转拨事宜。

（二）横向科研经费转拨部分原则上在提取学校科研管理费后转拨，转拨经费不计科研业绩。项目负责人填写《青岛大学横向科研项目外拨经费审批表》，报所在单位、科技处（人文社科处）审批后，由财务处统一办理。拨出经费额度不超过50万元（人文社科类10万元）的，由二级单位负责人、科技处长（人文社科处长）和财务处长共同签批后执行，超过50万元（人文社科类10万元）的还须经分管科研、财务的副校长签批后执行。

第十五条 利用科研经费购置仪器设备，按学校有关规定办理，所购仪器设备原则上属于学校固定资产。项目合同中有明确约定并在《青岛大学横向科研项目责任书》列明移交委托方的仪器设备，不纳入学校固定资产管理，代购置仪器设备的经费不享受学校科研工作量计算和相关待遇。横向科研项目经费中购置的设备，合同经费中如有用于对外协作和转出设备的，应当与协作方或设备的销售方另行签订合同。

第十六条 按照有关税收法规，需缴纳的相关税费列入科研成本，并根据财务规定据实列支。

第十七条 横向科研经费进校后，由财务处开具发票。

第十八条 横向科研经费严格按照预算或合同的要求据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于国家规定禁止列入的其它支出。

第十九条 横向科研经费预算一经批复，须严格执行。确有必要调整时，应书面提出调整申请，必要时应有委托方认可的书面意见。

第四章 结余经费管理

第二十条 科研项目结题或通过验收后，项目负责人应尽快办理项目研发或结题、验收所发生费用的结账事宜，一般应在六个月内办理；如果项目合同中规定有尾款，应在尾款到校后两个月内办理结账手续。

第二十一条 合同履行完毕，在办理结账手续后，结余经费可用于项目组自主研究、成果评价、奖励申报、学术交流、绩效奖励等支出，由项目负责人签批使用。项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第五章 监督检查

第二十二条 凡违反财经纪律，在科研经费使用中有违规行为，或在科研活动中，损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，学校将追究其责任。

第二十三条 因履行合同不慎给学校造成损失的，项目负责人应负主要责任。视情节轻重，除赔偿学校经济损失外，可给予警告、严重警告、记过、降职减薪、辞退直至追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行，原《青岛大学横向科研项目经费管理办法》（青大科字〔2016〕27号）同时废止。