

济南大学文件

济大校字〔2016〕45号

关于印发《济南大学科研项目经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学科研项目经费管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2016年3月25日

济南大学科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研项目经费管理，提高使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据国家有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目经费包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

纵向科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。包括：

1. 我校以第一承担单位承担的纵向项目。

2. 我校作为非第一承担单位的项目（联合承担或以济南大学名义加入项目组），经费可由项目牵头单位拨付，项目负责人在进行项目登记时同时提供项目的总合同书或上级计划任务书，认定为我校联合承担的纵向项目或子课题。

3. 我校作为承担单位之一（非依托单位），且我校教师为项目第一负责人的纵向项目，经费可由上级部门直接下达或由第一承担单位拨付，项目负责人在进行项目登记时同时提供项目的总合同书或上级计划任务书，视同为我校作为第一承担单位的纵向项目。

横向科研项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机

构及各机关事业单位等科研项目取得的经费。

第三条 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订合法的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

第四条 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，由学校计划财务处统一管理、集中核算，并实行专款专用。

第二章 职责和权限

第五条 项目经费管理实行分级管理体制。

1. 学校是科研经费管理的责任主体。校长对学校科研经费管理承担领导责任。

2. 科技处和社科处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理和合同管理，协助、指导项目负责人合理编制经费预算，做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

3. 计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，协助、指导项目负责人合理编制经费预算，审查项目决算、指导、监督项目负责人按照项目立项通知书或合同约定及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应财务管理责任。

4. 各学院、独立科研机构是科研活动的二级管理单位，积极为科研项目执行提供条件保障，监管项目负责人对科研经费的使用，承担经费预算执行监管及督促项目进度责任。

5. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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。纵向科

研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算，横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。项目负责人应当恪守诚信原则，对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

6. 审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期或专项审计，出具审计报告，承担相应的审计责任。

第六条 学校科研主管部门、财务部门、各学院及独立科研机构、审计部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 经费到账管理

第七条 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号。

纵向项目合同或任务书中有明确的子项目（课题）名称、负责人及经费金额的，可以按照合同或任务书中的金额申请分账管理。项目主管部门有明确要求或无明确子项目（课题）的纵向项目，不得进行分账管理。

对于需要团队协作完成、经费在 50 万元及以上的横向项目，可以申请分账管理。每个项目最多可申请 5 个子项目分账管理，且单个子项目金额不低于 20 万元。项目分账须在经费第一次到账前申请，项目进行过程中不得变更。子项目在遵守相关财务、考核、奖励等制度上按照一般横向项目独立管理。

第八条 纵向科研经费到账后，由科技处或社科处统一办理入账手续。

第九条 横向科研经费到账后，由计划财务处填写科研经费“到账通知单”，科技处或社科处根据科研合同及“到账通知单”开具“科研项目经费分配表”，并通知项目负责人。项目负责人凭“科研项目经费分配表”、入账通知单和技术合同登记证明、技术合同复印件办理项目财务立项手续。

第四章 经费使用管理

第十条 科研项目经费使用实行预算制管理，纵向科研项目经费的使用和管理应遵守相关项目管理办法规定，严格按照批复的预算执行，横向科研项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理编制项目经费预算，严禁无预算支出。

第十一条 科研项目经费预算一经批复或核准，应严格执行，原则上不予调整；如制度允许并确需调整的，须由项目负责人通过所在二级单位提交预算调整申请表，经科研管理部门、财务部门按照相关程序审批后方可执行。

第十二条 不同级别及不同类别的纵向项目，纵向项目经费可分为直接费用和间接费用、直接费用和管理费两种方式进行支出管理，严格按照合同或任务书实际批复的预算科目进行列支。

（一）直接费用。指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、实验室改装费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、协作费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家

咨询费、数据采集费、其他费用等。

1. 设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备费而发生的费用。

2. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所需的费用，不能用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

3. 材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、计算分析费、化验费、加工费及上机费等。超过1万元（含）的需提供双方协议。

5. 燃料动力费：指在项目实施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。

6. 差旅费：指在项目实施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。

7. 会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

8. 协作费：指按合同或任务书规定，由外单位承担项目研究、开发、试验等科研协作经费，划拨程序要严格按照相关规定执行。

9. 国际合作交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版（版面）费、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其它知识产权费。

11. 劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

12. 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

13. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

14. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。上述差旅费、会议费、国际合作交流费、劳务费及专家咨询费支出标准严格按照国家及省市相关规定执行。

（二）间接费用。指承担项目单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目单位为项目实施提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，比例为直接费用扣除设备购置费后的5%（预算另有规定的除外），绩效支出按照间接经费到帐、项目中期检查合格或结题验收通过时由项目组提取。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按

照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过20%；

超过500 万元至1000万元的部分不超过13%；

超过1000万元的部分不超过10%。

第十三条 按照直接费用和间接费用预算支出的项目，学校和项目组按照直接费用扣除设备购置费后的5%分别提取管理费和项目绩效，间接费用扣除学校管理费和项目组绩效后的部分转入二级单位科研基金，用于促进二级单位科研发展和项目组的补助支出（包括支持教师从事科学研究、奖励对科研工作做出贡献的人员、支出项目实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用等），项目编报预算时必须做足管理费提取比例。其他类项目，按照项目管理办法或合同对管理费提取有明确规定的，按照规定执行；无明确规定的，由学校确定相应的比例提取。（详见附表）

经费种类		学校管理费	二级单位 科研基金	项目组绩效
自然 科学 纵向 科研 经费	按照直接 间接费用 支出项目	按直接费用扣 除设备购置费 后5%计提	间接费用扣除学 校管理费和项目 组绩效剩余部分	按直接费用扣 除设备购置费 后5%计提
	其他类 项目	2.5%	2.5%	-
自然科学横向 科研经费		3%	3%	-
社会科学纵向 科研经费		1.5%	1.5%	-
社会科学横向 科研经费		2.5%	2.5%	-

第十四条 横向科研项目经费的使用和管理应遵守有关财务规章制度，严格按科研项目合同执行，合同对经费使用无明确要求的，报销范围除可列支第十三条所列范围外，可根据实际需要列支与项目相关的招待费、燃油费、路桥费等，不得列支与科研活动无关的消费性开支。

第十五条 纳入国库集中支付系统的科研项目经费，其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

第十六条 项目实施过程中所发生的办公费、会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，按规定实行“公务卡”结算；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十七条 科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第十八条 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，严禁将无关的支出在科研经费中列支，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；必须按照实际开展的科研活动据实支出，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。

第十九条 严格外拨经费审核。所有转拨的科研经费，需有项目批复部门的文件、合同及双方协议，并须经学校科研主管部门和计划财务处共同审核。按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务

登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人不得借合作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十条 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校资产，纳入学校统一管理。对于合同规定为校外单位代购或加工仪器、设备的，经科研管理部门认定后，可从科研经费中列支，不提取管理费，但应预留上缴税费，此部分费用不享受科研奖励的相关待遇，所购设备不需办理固定资产手续。实验室改装需征得学校批准，数额较大的工程费用需经审计处审计后方可支付。

第五章 项目结题与结余经费管理

第二十一条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款项的，应留足金额以备后续支付。后续支付的资金必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十二条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同计划财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。横向项目完成后，项目负责人应及时填写横向科研项目结题证明，经委托单位认可盖章或依托二级单位审核盖章后交至科研管理部门办理项目结题

手续。科研管理部门为项目负责人提供项目结账通知单和科技成果转化收入提取申请单，由财务管理部门办理项目结账手续。分账项目的结题验收，完成总的技术合同要求后一并办理。

第二十三条 对纵向科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，按照规定执行。无明确规定的，项目负责人原则上应在项目结题后6个月内办理结账手续，结余经费转入项目负责人纵向科研发展基金，开支范围按照纵向科研项目开支范围，用于项目组的后续科研工作。

第二十四条 对横向科研项目结余经费，根据相关政策，视为科技成果转化收入，项目组可按最高95%的比例提取科技成果转化收入，按照贡献大小分配给项目组成员。剩余部分，一次性转入项目负责人横向科研发展基金。横向科研发展基金按照横向科研项目开支范围用于项目组改善科研条件、开展科技成果转化使用。

第六章 附则

第二十五条 本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

第二十六条 本办法由科技处、社科处负责解释。

第二十七条 本办法自2016年4月1日起实施。