

青岛理工大学文件

青理工校发〔2022〕71号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学科研经费管理办法 (修订)》的通知

各二级党委（党总支），各教学院部、职能部门、直属单位，临沂校区：

经学校党委研究同意，现将《青岛理工大学科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

青岛理工大学

2022年10月18日

青岛理工大学科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校科研经费管理，提高科研经费的使用效益，进一步释放创新创造活力，充分调动科研人员的积极性，根据科技部等六部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、山东省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）、山东省财政厅等三部门关于印发《省级财政科研项目经费管理使用负面清单》《新型研发机构省级财政经费管理使用负面清单》《项目承担单位制度制定修订清单》的通知（鲁财科教〔2022〕11号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。校立科研经费不适用本办法，按学校相关规定执行。

第三条 纵向科研经费是指学校承担国家和地方各级政府、学术组织设立的各类科研计划项目且纳入财政拨款支持的各类专项资金（含我校作为联合协作单位申报、从项目主持单位转拨的纵向科研经费拨款）。

第四条 横向科研经费是指学校接受市场委托方式对社会开展技术开发、技术服务、技术转让和技术咨询等科技服务活动取

得的收入(学校作为非协作单位获得的行政事业单位科研经费按横向科研经费管理,不包含各教学院部实验室开放收入、管理部门取得的管理服务性收入)。

第五条 学校作为科研项目承担单位是科研经费管理的责任主体,科研经费全部纳入学校财务统一管理,经费的使用应符合国家有关财经法规和财务制度、相关专项经费管理办法、委托方合同约定和本办法的规定,依法接受审计监督,接受项目绩效考核。

第六条 使用科研经费购置的固定资产、无形资产,在科研活动中产生的专利等知识产权,除科研项目合同或项目任务书另有约定的外,均属学校国有资产,统一纳入学校资产管理。

第二章 职责与分工

第七条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校相关管理部门和各院(系)必须各司其职,恪尽职守,密切配合,共同做好科研项目服务管理和监督检查工作。

第八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的真实性、合理性、合法合规性、目标相关性承担法律责任。项目负责人要依规、据实编制科研项目预算和决算,按照批复预算和合同(任务书)的约定使用经费,编制项目绩效完工报告,接受项目主管部门、审计机关和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费预算管理

第九条 纵向科研项目需编制经费收支预算，项目负责人需按项目批复的科研经费预算或合同（任务书）的约定使用经费。横向科研项目需按合同的约定使用经费，合同无约定的，实行横向科研经费“包干制”。

（一）收入预算根据科研计划、任务目标编制，包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和项目负责人自筹经费。

（二）支出预算是科研经费开支范围和开支标准的基本依据，根据上级项目主管部门要求和相关科研经费管理办法以及本办法，结合项目研究实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理编制。

纵向科研经费支出预算包括直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与项目研究直接相关的费用。间接费用包括学校管理费用和项目绩效支出等。

横向科研项目需事前开具发票的，可根据签订的科研合同到科研管理部门办理预借票据手续，财务处按照国家税法规定上缴相关税费。符合申请减免税款条件的应在开具发票前办理减免税手续。

第十条 科研经费支出范围：

一、直接费用

（一）设备费

设备费是指在项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备、大型软件及数据库，对现有仪器设备进行升级改造、使用共享及租赁设备发生的费用。

（二）业务费

1. 材料费

材料费是指在项目研究过程中消耗的与项目相关的各种实验材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位和学校内部经济独立核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费

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、燃料等消耗性费用等。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5. 会议费/差旅费/国际合作与交流费

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。

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。

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开展科学研究、学术交流活动，以及邀请外国专家及港澳台专家来学校工作发生的国际旅费、住宿费等。

6. 其它支出

项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，符合有关规定据实列支，包括科研工作通讯费、科研用房租赁及维修物业管理费、科研用车燃料费及过路过桥费、业务招待费等。

纵向科研经费不得安排招待费支出；横向科研经费业务招待费比例一般不超过项目实际到账总经费的 15%（不含转拨经费），主要用于组织有关专家进行项目申请、评审、答辩、成果鉴定发生的住宿、餐饮等支出，需填写“横向科研项目业务招待费说明表”，由项目负责人签字报销。

（三）劳务费

1. 劳务费

劳务费是指在项目研究过程中支付给科研项目组成员外，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务报酬。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳务

合同中的工资、社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

劳务费应当按国家和学校有关规定，结合劳务发生地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理确定。事业单位工作人员、企业有工资性收入的长期聘用人员不可以列支劳务费；研究生培养费、博士后进站费及房租补助不得列支劳务费；不得向与项目无关的人员发放劳务费；不得以计提或分摊方式列支劳务费。

2. 专家咨询费

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学校有关规定执行。

二、间接费用

（一）学校管理费

学校管理费是指科研项目实施过程中学校为项目研究提供科研基础条件和实验条件发生的、无法单独计量的房屋、设备仪器维修维护、水电暖气消耗，以及为学校科研管理服务发生的管理费用补偿支出。

（二）绩效支出

绩效支出是指学校为激励科研创新、提高科研工作绩效，按规定比例安排的有工资性收入项目研究人员的奖励性支出。科研项目绩效奖励纳入学校绩效工资总量管理，但不作为学校绩效工资调控基数。纵向科研项目绩效支出按比例提取；横向科研项目

绩效支出合同有约定的按合同执行，没有约定的，由项目负责人据实支出。

（三）弥补直接经费超预算部分或在项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

第四章 预算分配及调整

第十一条 科研经费到账后，财务处通知科研管理部门办理校内立项及经费分配手续，科研管理部门确定项目负责人，财务处根据项目合同、科研立项通知书落实经费项目编号，实行项目核算。

纵向科研经费直接经费和横向科研经费由项目负责人按照批复预算或合同约定使用，纵向科研经费间接费用由学校统一管理使用。

第十二条 纵向科研经费间接费用上级纵向科研经费管理办法有明确规定的，按上级规定执行，上级文件没有规定的，按到账经费的以下比例提取：

（一）纵向科研经费按实际到账经费的 5%比例提取学校管理费，其中 3%为科研管理部门管理费，用于学校科研管理活动支出和投入；1.7%为二级教学院部管理费，用于补充二级教学院部的科研管理活动支出和学科建设投入；0.3%为学校综合事务费。上级文件要求提取管理费标准超出本规定的以及项目实际支出的设备购置经费已经提取的管理费转入绩效支出。

(二)纵向科研经费间接费用可以全部用于绩效支出,并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。间接费用按照项目财政经费总额扣除设备购置费后的一定比例核定,其中,500万元以下的部分,间接费用比例不超过30%,500万元至1000万元的部分不超过25%,1000万元以上的部分不超过20%;数学等纯理论基础研究项目,间接费用比例不超过60%。哲学社会科学类科研项目经费20万元及以下部分,间接费用比例不超过50%,20万元至50万元的部分不超过40%,50万元至500万元的部分不超过30%,500万元以上的部分不超过20%。

哲学社会科学类项目成果通过审核验收后,可按照项目主管部门规定,依据结项等级调整间接费用比例,具体如下:

1. 结项等级为“优秀”的,国家级项目50万元及以下部分可提高到不超过60%,超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%,超过500万元的部分可提高到不超过40%;省部级项目20万元及以下部分可提高到不超过60%,超过20万元至50万元的部分可提高到不超过50%,超过50万元的部分可提高到不超过40%。

2. 国家级项目结项等级为“良好”的,50万元及以下部分可提高到不超过50%;超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%;超过500万元的部分可提高到不超过30%。

第十三条 横向科研项目按实际到账经费(不含为对方代购设备经费)的6%比例提取管理费,其中3%为科研管理部门管理

费，用于学校科研管理活动支出和投入；2.7%为二级教学院部管理费，用于补充二级教学院部的科研管理活动支出和学科建设投入；0.3%为学校综合事务费。

为对方代购设备经费不享受学校高质量创新成果培育支持。

第十四条 项目实施过程中需要调整预算的，在既定预算总额内，除设备费外，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整使用直接费用，无需审批。设备费预算调整须报经科研管理部门、财务处审核批准。项目预算总额增减、主要承担单位及项目负责人变更等重大调整事项，应报项目主管部门批准。

纵向科研经费间接费用、横向科研经费学校管理费及招待费比例不予调整。

第五章 经费支出管理

第十五条 科研经费是学校事业经费的组成部分，纳入财政年度预算管理，项目负责人应严格按照预算和合同（任务书）所列科目、开支标准和项目经费管理办法执行，确保预算执行进度和执行效果。

第十六条 纵向科研经费直接费用和横向科研经费支出相关规定：

（一）购买货物、工程及服务，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序，大力推行“预采购”“直通车”“网上超市”

和合同续签等政府采购方式，具体执行按招标与采购管理办法中科研经费采购管理实施细则有关规定。

（二）差旅费支出按照《青岛理工大学差旅费管理办法》（青理工财务〔2014〕14号）及有关问题的补充通知（青理工财务〔2016〕1号）执行，对于有考察、调研和测试监测工作需要的科研项目，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车、租车或者搭车前往的，由出差人员提供项目负责人审签的情况说明，可凭发票据实报销由此产生的租车费、汽油费和过桥过路费等支出，不再发放市内交通费，按规定标准发放伙食补助费。对于由于自驾车、租车或者搭车所引起安全问题及一切责任，由出差人自行向相关责任方追偿或由出差人个人承担，学校不予承担。

会议费支出应以实事求是、精简高效、厉行节约为原则，根据科研活动实际需求，合理列支。

对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）国际合作与交流费应当严格按照国家和学校外事经费管理的有关规定，编制因公出国（境）计划，履行相关报备批准手续。确因科研工作需要超出出国费用预算的，经科研主管部门批准后可在规定标准内报销超额部分。

（四）劳务费及专家咨询费通过财务处“网上申报管理系统”申报，一律采取实名制发放，用工风险由项目负责人承担。项目

负责人签批后报财务处审核发放，转入个人银行卡，并依法代扣代缴个人所得税。项目负责人对其真实性、合法合规性负责。

项目组可根据科研活动需要，自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，聘用科研财务助理，为科研项目提供经费管理服务，其费用可在劳务费中列支。

（五）外协经费 外协经费是指项目组无法单独完成的需委托外单位承担的本项目部分研究工作、工程施工或设备加工等费用，应按照批复的项目计划书或合同约定执行。向外单位支付外协经费，须签订正式委托合同。项目负责人对外协经费的真实性和合法合规性负责。横向科研经费外协经费比例原则上不超过项目到账经费的 50%。特殊情况按照程序审批后执行。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关方的单位或个人。

（六）燃料动力费项目预算中“燃料动力费”使用学校相关能源费用的，由学校后勤处根据计量结果下发缴费通知单，通过校内转账方式支付。

（七）财务与资产管理相关要求

1. 开展科研活动发生的支出，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实合法的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。

2. 凡使用科研经费购置的固定资产、无形资产（不含合同约定为对方代购的项目），其所有权归学校所有，按学校资产管理相关规定实行管理。资产购置后到资产管理处办理登记手续，凭发票、固定资产验收单、合同原件办理财务报销入账手续。

3. 设备费、材料费、服务费（测试、化验、加工、出版、工程等）应附相应费用的合同或清单，其中，测试费、加工费单张发票超过 3 万元的（含 3 万元，连号发票视同一张发票），需附合同或协议。支出金额超过 5 万元的合同须经审计处审计。

第十七条 绩效支出管理

（一）学校在对科研项目研究工作进行阶段性考核和最终结题考核的基础上，根据项目研究人员的科研实绩考核发放绩效奖励。

绩效考核主要分为年度考核和结题验收考核，年度考核需按要求提交课题年度进展报告，结题验收考核需提交主管部门结题验收结论意见。

（二）纵向科研经费绩效支出在项目实际预算额度内按项目考核情况分年度发放，学校每年 1 月、7 月集中两次受理绩效支出发放申请。项目负责人填写《青岛理工大学纵向科研项目绩效支出发放表》，经科研管理部门审批，报人事处备案后发放，并依法代扣代缴个人所得税。

横向科研经费绩效支出通过财务“网上申报管理系统”实名制申报。项目负责人签字，经科研管理部门按规定考核审批后报财务处审核发放，并依法代扣代缴个人所得税。

（三）项目负责人为绩效支出的责任人，在分配绩效支出时，应结合课题组成员在项目实施过程中的实际贡献合理分配。

（四）科研项目绩效考核不合格的，或未通过结题验收或整改后通过结题验收的项目，不得发放项目绩效；已发放的绩效奖励学校有权扣回。横向科研项目未通过结题验收或因故合同中止的，已发放的绩效奖励学校有权扣回。

第十八条 学校鼓励科技成果转化，加速科学技术进步，推动经济建设和社会发展，科技成果转化及收益分配按照学校科技成果转化相关规定执行。

第十九条 纵向科研项目负责人因调离、病休等原因，不能继续主持项目研究时，须向科研管理部门提出更换负责人申请，经项目主管部门批准后生效。项目负责人因不可抗力原因无法提出申请的，由科研管理部门征得其所在单位（学院）同意，原则上按项目组成员排序递补产生项目负责人，经项目主管部门批准后生效。

横向科研项目负责人因调离、病休等原因，不能继续主持项目研究时，按合同约定处置；合同无约定的，须向科研管理部门提出更换负责人申请，经批准后生效。项目负责人因不可抗力原因无法提出申请的，经所在单位（学院）同意，原则上按项目组

成员排序递补产生项目负责人，由科研管理部门批准，与项目委托单位确认后生效。

第二十条 科研人员要依法依规使用科研经费，严禁以任何方式违规使用或挪用、侵占、套取科研经费，不得出现负面清单所列行为，否则，一经查实，学校将依据相关规定予以处理（负面清单详见附件）。

第六章 经费决算与结余管理

第二十一条 纵向科研经费应根据项目研究进度合理安排支出，课题完成后，项目负责人应根据项目主管部门要求，全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款；归集项目研发过程中形成的固定资产及无形资产，编制项目经费决算，项目经费决算报告报科研管理部门、财务处及审计处审核。超出项目任务书规定期限，不办理结题结账手续的，财务处将暂停经费报销。

纵向科研项目结题，项目负责人对照立项任务书的各项任务，编制项目结题报告，项目经费立项部门严格按照任务书的约定，逐项考核结果指标完成情况，对科研目标实现程度做出明确结论，按项目委托单位的相关管理规定执行。

纵向科研项目结题决算后，结余经费管理按照项目主管部门有关规定执行。主管部门对结余经费没有明确规定的，学校统筹安排用于科研活动直接支出，对于项目完成任务目标并通过综合

绩效评价的，结余经费转入项目负责人纵向科研项目结转账号，由项目负责人按本办法签字使用，继续用于后续科研发展。

第二十二条 横向科研项目结题通过验收且全部经费到账后，项目负责人应在三个月内全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款，办理课题经费决算手续。（如果项目合同中规定有质保金，应在质保金到校后三个月内办理结算手续）。

横向科研项目结题后，结余经费按合同约定进行分配和发放绩效；合同中无约定的，结余经费转入项目负责人横向科研项目结转账号，由项目负责人按本办法签字使用，继续用于后续科研发展。

第二十三条 因故终止执行或被撤销的科研项目，其项目经费合同协议书有约定的，按约定执行；没有约定的，项目负责人提出经费使用意见，经所在学院、科研管理部门审批后，报财务处按审批意见处理。

第二十四条 纵横向科研项目结题验收不通过的，项目结余经费学校收回，统筹安排用于科研活动的直接支出。

第七章 监督与检查

第二十五条 学校加强科研项目管理与科研诚信建设，进行科研诚信教育，建立健全科研人员诚信档案，并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。科研项目负责人要严格遵守合同

约定，并对其真实性、合法合规性负责，如违反合同约定，或因履行合同不力给学校造成损失的，项目负责人应负主要责任，除赔偿学校经济损失外，按有关法律和规定进行处理。

第二十六条 对科研经费使用过程中违反财经纪律的行为，学校按照国家及学校有关规定追究相关人员的责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任，并视情况终止项目合同，收回违规使用经费，暂停使用或收缴剩余经费。实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

第二十七条 鼓励科研人员担当作为，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的项目负责人予以免责，并严格区分无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。

对相关学院、管理部门和责任人因未尽勤勉职责、失职渎职造成国有资产损失和恶劣影响的，依纪依规追究相应责任。

第二十八条 在科研活动中产生的专利及知识产权等无形资产，除科研项目合同或项目任务书另有约定的外，均属学校国有资产，按照学校无形资产及成果转化相关管理办法等进行管理，任何院（系）、部门和个人不得以任何方式私自转让、对外投资、处置、非法占有或牟取私利。

第八章 附则

第二十九条 本办法涉及横向科研经费管理的规定，可作为审计检查依据；与上级文件规定有不一致时，按上级科研经费相关管理规定执行。

第三十条 其它涉及科研经费管理的相关事项按照学校相关规定执行，特殊情况按照程序审批后执行。

第三十一条 本办法自发布之日起执行。原《青岛理工大学科研经费管理办法（修订）》（青理工科技〔2021〕53号）废止。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

附件：青岛理工大学科研经费管理使用负面清单

青岛理工大学

2022年10月17日

附件：

青岛理工大学科研经费管理使用负面清单

- 一、从事违反中央八项规定精神和省委有关规定的行为。
- 二、从事违反国家、省法律法规和学校规定的行为。
- 三、从事违背科学共同体公认道德的行为。
- 四、虚假申报项目，虚假承诺配套资金。
- 五、编制虚假预算，套取国家财政资金。
- 六、未对项目经费进行单独核算。
- 七、未按规定执行和调剂预算，未获批准擅自变更项目承担主体。
- 八、列支与相应科研活动无关的支出。
- 九、支付项目组成员内人员咨询支出、劳务费。
- 十、截留、挤占、挪用项目（课题）经费。
- 十一、在项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用或支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。
- 十二、未签订相关合同，通过提供虚假合同、虚假票据或虚构事项、虚报人员等弄虚作假行为，转移、套取、报销项目资金。
- 十三、设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料。
- 十四、超限额列支间接费用（不含包干制项目）。
- 十五、违规外拨、转移科研经费。
- 十六、其他违反国家财经纪律的行为。

