

山东建筑大学文件

山建大校发〔2017〕18号

山东建筑大学 关于印发科研项目管理辦法（试行）等 工作规范的通知

各单位、各部门：

《山东建筑大学科研项目管理辦法（试行）》、《山东建筑大学纵向科研经费管理辦法（试行）》、《山东建筑大学横向科研经费管理辦法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东建筑大学

2017年4月25日

山东建筑大学科研项目管理办法（试行）

为加强和规范科研管理、服务和监督工作，确保科研项目高质量顺利完成，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）和《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号），《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 管理机构及职能

第一条 强化学校有关管理部门职责与工作协同，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的科研项目管理机制。

科技处是学校科研管理的职能部门，全面负责科研项目培育、申报、立项、中期检查、结题(验收)与鉴定等工作的管理和组织。会同财务处指导审核项目负责人编制科研项目经费预算，做好科研项目经费的管理工作，配合有关部门做好科研项目经费使用的监督、检查和审计工作。

财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，监督、指导和保障项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费，审查项目经费决算。

资产处负责对由科研项目经费（来源于中央和地方财政资金）购置的科研仪器设备等进行论证、招标采购及固定资产管理等工作。

审计处负责按规定进行项目结题（验收）经费的专项审计，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，并及时向学校上报审计报告。

监察室负责对项目评审、立项等进行监督检查，依纪依规对违纪人员进行处理和追究相关责任。

档案馆负责科研档案的立卷归档和管理利用。

学校法律事务中心负责项目合同的法律审查。

第二条 学院（部）等教学科研单位对本单位的科研工作负有相应的管理责任，对项目培育、评审立项以及项目过程管理等进行指导和监督，根据项目实际需要合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，配合科技处督促项目执行进度。

第三条 项目负责人是项目实施的直接责任者，应按照各级各类科技计划和经费管理的有关规定或项目合同要求，开展科学研究和经费使用，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性、规范性，并自觉接受上级有关部门和学校的监督和检查。

第二章 项目分类管理

第四条 经费来源性质属于中央或地方财政资金的，属于纵向项目；经费来源性质属于社会资金的，属于横向项目。纵向、

横向项目由科技处依据项目下达（委托）单位及其经费来源予以认定。

第五条 科技处强化管理责任和服务能力，严格遵守国家各级各类科技计划管理办法（规定）、财经制度和相关法律法规，结合纵向和横向科研项目不同特点和管理要求，对纵向项目严格按照相应的科技计划管理办法（规定）进行管理，对横向项目严格按照合同进行管理。

第三章 项目申请与立项

第六条 科技处根据项目主管部门发布的项目申请通知、招标指南等信息，及时公开发布项目信息并组织申报。学院（部）等教学科研单位负责对申请项目进行初审，保证申请书内容的真实性，必要时组织专家对项目进行论证，择优推荐，提升项目的申报质量。

学院（部）等教学科研单位要面向国家战略和经济社会发展需求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，组织人力基于“国家五年计划”有关领域的科技技术现状及其需求预测，开展项目指南编制和预研工作，为申报国家、山东省重点科技计划和专项奠定基础。

第七条 对于自由申报类纵向项目，由学院（部）组织符合申报条件的人员通过科技处进行申报。

对于限额申报的计划类纵向项目，在严格执行申报条件的前

提下，学校根据项目涉及的学科领域，结合学科建设和科研工作成效，基于资源优化配置原则向有关学院（部）下达申报指标，由各学院（部）组织学术委员会委员或专家依据研究基础、研究技术路线和研究目标，并综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力等，评审推荐申报项目报科技处。科技处按有关规定进行形式审查，必要时组织专家论证评审，向项目主管部门推荐。推荐项目确定后，在一定范围内进行公示或公告。

第八条 纵向项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时间内按照项目立项要求提交相应材料。

科技处对非涉密项目立项结果在一定范围内进行公开公示。

第九条 委托或招标立项的项目必须签订科研项目合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定项目研究计划和技术方案。

第十条 项目合同须以“山东建筑大学”的名义签订，且符合《合同法》的有关条款规定。合同须由双方法人代表或委托代理人签字，并加盖“山东建筑大学科技合同专用章”。

第十一条 项目负责人填写科研项目合同，对项目合同内容的真实性、合法性、可行性和履行合同的能力负责；除对合同进行法律审查外，科技处还须会同学校法律事务中心审查项目合同文本中涉及的学校权益、风险责任、以及知识产权等方面的条款。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十二条 严格项目合作（外协）的审核把关。项目需要合作（外协）单位参与时，我校承担的科研工作量（含经费）原则上应占主导地位。项目负责人应结合项目研究任务目标的需要，确保合作（外协）的真实性、可行性和合规性，确保关联交易的公允性。项目负责人要主动声明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督，严禁虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属和个人公司谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

项目合作单位及合作费用应在项目立项计划书（任务书）或合同中列明；项目协作应签订协议，并在协议中明确协作方的具体单位名称及经费用途。

第十三条 项目计划书（任务书）、合同作为科研项目立项依据，相关材料由科技处审核存档。经费到达学校指定账户后，科技处负责办理立项手续。

第四章 项目过程管理

第十四条 项目一经立项，其相关材料（如项目批文、计划书、任务书、合同等）即具有法律或约束效力。项目组成员和项目合作单位应严格按照项目内容要求开展工作。

第十五条 纵向项目实施过程中，涉及预定目标、研究内容有较大变动或因故需延期、中止的项目，须由项目负责人按照项目下达部门的有关规定提出书面报告，经所在学院（部）初审并签署意见，由科技处审核后上报项目主管部门审批。

横向项目实施过程中，未经学校科技处审核同意，不得更改合同规定的内容，如遇特殊情况需要更改合同内容，必须征得项目委托方和学校科技处的同意，并签订书面补充合同，与原项目合同一并存档备案。

第十六条 为保证项目顺利实施，项目负责人一般不得变更。如因特殊情况需要变更的，由学校会同原项目负责人所在学院（部）及课题组成员协商后，提出负责人变更意见，上报项目下达主管部门（委托部门）批准后生效。

项目执行期间，项目负责人调离学校并提出申请，由科技处按照有关规定办理项目变更手续，报请项目主管部门（委托部门）批准。

外单位人员调入我校时，项目负责人提出项目转入申请，由科技处会同原工作单位科研管理部门，按照有关规定办理项目变更手续，经项目主管部门（委托部门）批准后，办理项目立项和经费入账手续。

第十七条 纵向项目按照有关规定实行年度执行情况报告制度的，项目负责人应在规定时间内向学校及项目主管部门提交项

目年度执行情况报告，项目执行情况报告应包括项目任务完成情况、经费使用情况、科研成果情况等。

第十八条 科研项目经费到账后，科技处、财务处根据《山东建筑大学纵向科研经费管理办法》、《山东建筑大学横向科研经费管理办法》进行管理。项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第五章 项目结题（验收）、鉴定与成果管理

第十九条 项目负责人应依照项目任务要求完成项目的研究工作，按照项目主管部门（委托单位）的规定按期进行结题（验收），并确定是否组织鉴定。

纵向项目应按规定进行结题（验收）。因客观原因不能按计划结题（验收）的，项目负责人须及时提出书面报告，由所在学院（部）、学校科技处签署意见报项目主管部门（委托单位）批准同意后，可适当延长研究时间，延期一般不能超过 2 年。

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（验收）报告，提交科技处办理项目结题（验收）手续。

第二十条 项目结题（验收）和鉴定，由项目负责人按项目主管部门（委托单位）要求，组建专家组。无特别规定的，结题（验收）专家组人数宜为 5-7 人，项目鉴定专家组人数宜为 7-11 人。

项目结题（验收）和鉴定前，项目负责人应会同科技处、财

务处、审计处等管理部门及时清理账目，据实编制项目资金决算，办理财务结算手续。项目组应提前两周，将项目结题（验收）和鉴定的时间、地点、专家组成员、工作程序、项目资料等报科技处审核备案。

第二十一条 科研项目所取得的研究成果(包括论文、专著、专利、软件等)，其知识产权归学校所有。项目计划书（任务书）和合同另有约定的，按约定执行。

纵向项目的研究成果，在正式出版或公开发表时，应按照项目主管部门的要求，标明项目资助来源，凡未按规定执行的不得列入项目结题（验收）报告中。

第二十二条 依据国家科技报告制度，学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，科研人员不得以任何方式隐匿、私自转让项目研究成果或谋取私利。

需要保密的项目成果，按照国家有关保密要求执行，其他非涉密成果通过结题（验收）或鉴定后应向社会公开，使科研成果尽快转化应用，产生社会效益。

第六章 科研资料档案管理

第二十三条 纵向项目以及重要的横向项目结题（验收）、鉴定后，项目负责人应将科研资料档案（项目申请书、立项通知、计划书、任务书、合同、结题（验收）和鉴定报告、项目技术资

料、管理资料等)整理立卷,提交科技处审核,由科技处移送学校档案馆存档。

第七章 科研信用体系建设

第二十四条 加强科研信用体系建设,净化科研风气,构筑诚实守信的科技创新环境氛围,实行科技计划和项目相关责任主体的诚信承诺制度,逐步推行科研信用记录制度,参照《国家科技计划(专项、基金等)严重失信行为记录暂行规定》(国科发政〔2016〕97号),针对经有关部门/机构查处认定的,科技计划和项目相关责任主体在项目申报、立项、实施、管理、验收和咨询评审评估等全过程的严重失信行为,按程序进行客观记录,学校视情节轻重追究相关责任主体的相应责任,以保证各级各类科技计划和项目目标实现及财政资金安全。

涉及严重失信行为的项目,不得作为学校任职条件、科研业绩奖励、岗位考核以及研究生招生等的有效依据;涉及学术不端行为的,依据《山东建筑大学学术道德规范及学术不端行为处理办法》(山建大校发〔2016〕63号)予以处理。

第八章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

第二十六条 本办法由科技处负责解释。

山东建筑大学纵向科研经费管理办法（试行）

为进一步规范科研项目经费管理，提高经费使用效益，促进学校科技事业健康发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）和《山东省哲学社会科学类项目资金管理办法》（鲁财教〔2016〕82号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于经费来源于中央或地方财政资金，由各级政府部门下达的科研计划立项项目。

第二条 学校取得的科研项目经费均为学校收入，由学校财务处统一管理、集中核算，并实行专款专用。

第三条 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。

第二章 经费到账管理

第四条 项目经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号。项目计划书（任务书）或合同中有明确的子项目（课

题)名称、负责人及经费金额要求的,按要求进行分账管理。无明确要求的,不得进行分账管理。

未进行分账管理的,对于需要团队协作完成的各类科研项目,立项时,可由项目负责人依据项目课题组成员承担工作量情况,提出项目工作量和经费分配计划,并允许在项目研究周期内每年年底提出一次调整计划,报科技处审核备案,以此作为学校科研业绩认定的依据。

第五条 纵向经费到账后,科技处通知项目负责人提交经费预算表,发放项目经费收支册;财务处根据科技处审批的科研项目立项及经费预算,进行预算经费分配并办理入账手续。

第三章 经费使用管理

第六条 科研项目经费使用实行预算制管理,项目经费的使用和管理应遵守项目下达主管部门和项目管理办法的规定,严格按照批复的预算执行,严禁无预算支出。

第七条 项目经费按直接费用、间接费用(含科研管理费)两类方式进行支出管理,严格按照计划书(任务书)或合同批复的经费,设立预算科目和开支。

(一)直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。自然科学类项目直接费用主要包括:设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/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、协作费，以及其他费用等；人文社科类项目直接费用主要包括：图书资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、出版/印刷费/宣传费，以及其他费用等。直接费用预算科目支出范围详见附件 1。

（二）间接费用是指学校在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关科研管理费用的补助支出，以及项目课题组绩效奖励等。

第八条 自然科学类计划项目，间接费用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 15%；超过 1000 万元的部分不超过 13%。

中央财政安排的人文社科类计划项目，间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定，具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

省级财政拨款的人文社科类计划项目，间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：20 万元以下部分为 50%；超过 20 万元至 50 万元的部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。对于科研规模较小采取后补助方式的项目（经费不超过 2 万），主管

部门验收合格后拨付项目资金，全部作为间接费用使用。

严禁超额提取、变相提取和重复提取间接费。

第九条 学校和项目组分别从项目间接费中提取科研管理费、项目组绩效奖励。项目主管部门和合同对间接费使用有明确规定的，按照规定执行。无明确规定的，科研管理费按间接费的25%计提，项目组绩效奖励按间接费的75%计提。科研管理费，用于学校、学院（含重点科研创新平台）开展科研活动和科研管理工作，除按科研项目直接费用支出外，还可用于支持预研项目科研立项、科研奖励、科研管理等支出。项目组绩效奖励发放管理办法另行规定。

科研管理费分配表

单位	学院（部）管理费		学校管理费
	学院（部）	科研创新平台*	
分配比例	30%	30%	40%

注：科研创新平台指由各级政府、行业主管部门审批设立，以及校院（部）共同管理的各类重点实验室、工程（技术）研究中心和人文社科基地等。

第十条 科研项目经费预算一经批复或核准，应严格执行。在项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算

如需调整，项目负责人可根据科研活动的实际需要提出申请。设备费、专家咨询费、劳务费、会议费/差旅费/国际合作与交流费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请。

预算调整由项目负责人填写《山东建筑大学科研项目经费预算调整申请审批表》，报科技处审批。项目实施周期超过一年的，须在项目执行一年以上方可申请预算调整；项目预算调整批复后一年内不得再次申请调整，原则上项目累计调整不得超过两次。

第十一条 科研项目经费支出按规定应使用公务卡结算的支付业务，原则上用公务卡结算；按照相关规定可使用转账支票、电汇、汇票等转账方式进行结算的支付业务，应通过转账方式办理支付手续。

对于野外考察、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，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

项目组聘用的学生、校外人员可使用个人银行卡支付科研业务费。无法使用银行卡支付的，在保证业务真实的情况下，可使用现金支付。

第十二条 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，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；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。

第十三条 严格转拨经费审核。转拨经费需有项目批复（委托）部门的文件、计划书（任务书）或合同（协议），由项目负责人持相关材料，经科技处和财务处共同审核签批后，按照约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，办理经费转拨业务。转拨科研经费不计入科研业绩。

（一）合作费：是指以我校为主要依托单位联合多单位共同承担项目任务发生的费用，合作费由各合作单位按照用途分别列入各支出预算科目中，再由我校汇总报送。合作单位及合作费用应在项目立项计划书（任务书）或合同书中列明，作为转拨合作经费的依据。

（二）协作费：是指项目合同中所注合作单位以外的其他单位的协作费用，要注明协作单位名称、协作内容和经费预算，并与外协单位签订合同（协议）作为将来转拨经费的依据。

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。

第十四条 纵向科研项目经费使用中，购置科研仪器设备涉及政府集中采购的，按照《山东建筑大学采购管理办法(试行)》执行。

第十五条 除项目主管部门和合同（协议）另有规定外，凡使用纵向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。

对于项目计划书（任务书）、合同（协议）中约定，为完成有关任务而代购或加工仪器、设备的，以及按规定应入学校固定资产或进行专项审计，但因科学研究实验需要而无法形成学校固定资产的，须填写《使用科研项目经费无法形成学校固定资产报销审批表》，经科技处审核认定并会同资产处、审计处审查备案后，可不办理固定资产入账手续，报销时从设备费、材料费或测试加工费中列支。

第十六条 科研项目经费开支和报销，须符合《山东建筑大学经费使用管理办法》的有关规定，由项目负责人签批。其中，国家级计划纵向项目，单张票据额在1万元（含）以上的，报销时，还须经科技处核签。经办人持《科研经费收支册》到财务处办理借款及报销手续，签批手续不齐全的，财务处有权拒绝办理。

第十七条 项目负责人经学校批准离校离岗三个月及以上者，应书面委托一名项目组成员负责离校离岗期间的项目经费使

用管理工作，项目负责人权限由受托人代为执行。办理经费支出与核销手续时，应出示委托书并附委托书复印件（作为报销时凭证）。无委托书者，科技处和财务处不予办理相关手续。

项目负责人因故不能继续主持项目的，应及时变更项目负责人，并由新的项目负责人管理剩余及后续经费；对不能继续主持项目而未变更负责人的，科技处将按照上级有关规定对该项目予以处理，其科研项目经费按照项目批准部门的规定办理相关手续。科研项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位的，其科研项目经费一律冻结并报请原立项批准部门另行安排使用。

第四章 结余经费管理

第十八条 项目实施期间年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第十九条 对于准备结题（验收）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。

第二十条 项目负责人应当按照项目结题（验收）的要求，对照预算批复，会同财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求接受审计、报送和接受验收，完成结题（验收）。

第二十一条 结余经费处理方式。

(一) 根据项目经费管理规定, 要求项目结余经费按原渠道收回的, 在会计师事务所出具科研经费审计报告后, 由科技处通知财务处冻结相应科研项目结余经费(审计报告中确认的后续支出除外), 并按规定退回。

(二) 项目下达部门有明确规定的, 按照规定执行。无明确规定的, 由项目负责人在两年内统筹安排用于项目继续研究的直接支出。结题两年后仍有结余经费, 由学校统筹收回, 继续用于原项目课题组的科学研究。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行。原《山东建筑大学科研经费管理暂行办法》(山建大校字〔2015〕54 号) 同时废止。

第二十三条 本办法由财务处、科技处负责解释。

附件: 山东建筑大学纵向科研项目直接费用支出范围

附件

山东建筑大学纵向科研项目直接费用支出范围

一、自然科学类项目直接费用支出范围

1. 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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：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；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；以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。本科目不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

6. 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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

8. 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。

9. 协作费：指根据科研项目研究需要，委托给其他单位完成指定科研任务所支付的经费。

10. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

二、人文社科类项目直接费用支出范围

1. 图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

4. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

6. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

7. 印刷费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

8. 其他：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

山东建筑大学横向科研经费管理办法（试行）

为进一步规范横向科研项目经费管理，提高服务社会能力和经费使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于经费来源属于社会资金，由企、事业单位委托我校承担的技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、设计策划等项目。

第二条 政府通过购买服务委托（招标）的科研项目，以及与境外政府、大学、学术组织、研究机构、国际性基金会（不包括在境内的分支机构）签订协议并用外汇结算的国际科技合作项目，其经费使用按照合同管理，并参照本办法管理。

第三条 学校为教学科研人员设立科研发展基金，用于自主开展科学研究，经费主要来源于项目负责人完成科研项目结题（验收）后，按照有关规定或合同可以自行使用的科研项目结余经费，其经费使用参照本办法管理。

第四条 项目经费的使用必须依据合同的约定和科研活动实际需要合理开支。学校取得的科研项目经费均为学校收入，由学校财务处统一管理、集中核算，并实行专款专用。

第二章 经费到账管理

第五条 原则上一个项目列一个科研经费账号。项目合同中有明确的子项目（课题）名称、负责人及经费金额的，按照合同进行分账管理。

未进行分账管理的，对于需要团队协作完成的各类科研项目，立项时，可由项目负责人依据项目课题组成员承担工作量情况，提出项目和经费分配计划，并允许在项目研究周期内每年年底提出一次调整计划，报科技处审核备案，以此作为学校科研业绩认定的依据。

第六条 项目经费到账后，由财务处出具“科研经费到账通知单”，项目负责人持“科研经费到账通知单”、项目合同及预算表，到科技处办理科研项目立项及经费预算审批手续和“科研经费缴款通知单”，发放项目经费收支册。财务处根据科技处审批的科研项目立项及经费预算，以及“科研经费缴款通知单”办理入账手续。

第三章 经费使用管理

第七条 横向项目经费使用实行预算制管理，横向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，预算一经核准，应严格执行，原则上不予调整。

第八条 横向项目合同有特别约定的，按合同预算科目进行

列支。无约定的，按科研业务费、合作（协作）费、代加工费和间接费等四类预算科目进行支出管理。科研业务费支出范围详见附件 1。

间接费用是指学校在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关科研管理费用的补助支出，以及项目课题组绩效奖励支出等。

第九条 学校和项目组分别从横向项目总经费中提取科研管理费和项目组绩效奖励。科研管理费按到账经费的 5% 计提，项目组绩效奖励按不超过到账经费的一定比例计提，具体比例如下：技术研发类项目组绩效奖励提取比例不超过到账经费的 40%；技术服务与咨询类等项目组绩效奖励提取比例不超过到账经费的 50%。项目组绩效奖励发放管理办法另行规定。

科研管理费，用于学校、学院（含重点科研创新平台）开展科研活动和科研管理工作，除按科研项目直接经费支出外，还可用于支持预研项目科研立项、科研奖励、科研管理等支出。

科研管理费分配表

单位	学院（部）管理费		学校 管理费
	学院（部）	科研创新平台*	
分配比例	30%	30%	40%

注：科研创新平台指由各级政府、行业主管部门审批设立，

以及校院（部）共同管理的各类重点实验室、工程（技术）研究中心和人文社科基地等。

第十条 项目经费支出按规定应使用公务卡结算的支付业务，原则上用公务卡结算；按照相关规定可使用转账支票、电汇、汇票等转账方式进行结算的支付业务，应通过转账方式办理支付手续。

对于野外考察、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，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

项目组聘用的学生、校外人员可使用个人银行卡支付科研业务费。无法使用银行卡支付的，在保证业务真实的情况下，可使用现金支付。

第十一条 横向项目经费转拨管理

转拨经费以合同为依据编制经费使用预算，列入合作（协作）费，由项目负责人持合同，经学校科技处和财务处共同审核签批后，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，办理经费转拨业务。转拨科研经费部分不计入科研业绩。

（一）合作费：是指以我校为主要依托单位联合多单位共同承担项目任务发生的费用，合作单位及合作费用应在项目合同中列明，作为转拨合作经费的依据。

（二）协作费：是指项目合同中所注合作单位以外的其他单

位的协作费用，要注明协作单位名称、协作内容和经费预算，并与外协单位签订合同（协议）作为将来转拨经费的依据。

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。

严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。如有违规，学校将依规依纪对相关人员进行处理。

第十二条 除项目合同另有规定外，凡使用科研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及加工仪器、设备的，以合同为依据编制经费使用预算，列入代加工费，报销时须附合同，经科技处和财务处共同审核签批后，所购设备不纳入学校固定资产管理，所涉及的科研经费不计入科研业绩。

按规定应入学校固定资产或进行专项审计，因科学研究实验需要而无法形成学校固定资产的，须填写《使用科研经费无法形成学校固定资产报销审批表》，经科技处审核认定并会同资产处、审计处审查备案后，可不办理固定资产入账手续，报销时从科研业务费中列支。

第十三条 科研经费开支和报销，须符合《山东建筑大学经费使用管理办法》的有关规定，由项目负责人签批。经办人

持《科研经费收支册》到财务处办理借款及报销手续，签批手续不齐全的，财务处有权拒绝办理。

第十四条 项目负责人经学校批准离校离岗三个月及以上者，应书面委托一名项目组成员负责离校离岗期间的项目经费使用管理工作，项目负责人权限由受委托人代为执行。办理经费支出与核销手续时，应出示委托书并附委托书复印件。无委托书者，科技处和财务处不予办理相关手续。

项目负责人因故不能继续主持项目的，应及时变更项目负责人，并由新的项目负责人管理剩余及后续经费。

第四章 科研发展基金

第十五条 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。

第十六条 项目科研业务费结余部分，可按不超过 50%的比例转为科研发展基金绩效奖励。项目结余经费由科技处出具《科研项目结余经费结转单》，通知财务处一次性办理转结。

科研发展基金业务费主要用于与原科研项目有关的续研工作，或新项目预研工作，或开展科技成果转化，其开支范围按照科研业务费支出范围管理。

第五章 附则

第十七条 本办法自公布之日起施行。原《山东建筑大学科研经费管理暂行办法》（山建大校字〔2015〕54号）同时废止。

第十八条 本办法由财务处、科技处负责解释。

附件：山东建筑大学横向项目科研业务费支出范围

附件

山东建筑大学横向项目科研业务费支出范围

1. 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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：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；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；以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费/印刷费/宣传费：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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务、成果推介等费用。

7. 劳务费: 是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用, 以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

8. 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。

9. 图书资料费: 指在项目研究过程中购买必要的图书(包括外文图书)、专业软件, 资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译, 文献检索等费用。

10. 数据采集费: 指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

11. 其他费用: 指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

山东建筑大学校长办公室

2017年4月25日印发
