

上海电力大学文件

上电科〔2021〕5号

关于印发《上海电力大学横向科研经费管理办法》的通知

各二级院（部）、相关部门：

《上海电力大学横向科研经费管理办法》现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海电力大学横向科研经费管理办法



上海电力大学科研处

2021年7月13日印发

上海电力大学横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步激发我校科研创新活力，促进科技事业发展，规范横向科研经费管理，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国民法典》、《关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8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）、《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理暂行办法》（沪科合〔2017〕38号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科〔2017〕100号）等文件的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“横向科研经费”是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类非财政性质的经费，包括企事业单位根据合同提供的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（含技术培训、技术中介）等各类科学研究活动等的经费。

第三条 对于横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理。根据工作内容和合同约定安排，严格按照合同执行，并纳入学校统一管理。

第二章 管理机制及职责

第四条 横向科研经费管理坚持合同约定、激发活力、加强服务、注重

实效的基本指导思想，实行学校统一领导，院（部、中心）二级管理，财务处集中核算的管理模式。

第五条 学校科研处、财务处等职能部门，履行对科研人员的服务、指导、管理、监督等监管职能。

科研处负责科技服务合同的审核和签订，及时将科研经费到账信息通知项目负责人，加强对科研工作的日常监管，并协同财务处做好科研经费管理的有关工作。

财务处负责科研经费的财务管理与会计核算，及时发布经费到账信息，准确办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用科研经费。

院（部、中心）是科研活动的基层管理单位，对横向科研经费承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障。

实验室与资产管理处负责对科研经费取得资产的招标采购及管理等工作，指导完成项目耗材出入库登记管理工作。

审计处负责科研经费的日常内部审计、决算审计。对横向科研项目实施抽查审计，根据学校要求，拟定重大、重点横向科研项目全程跟踪审计方案并实施。

纪委监察部门负责对科研经费的使用与管理进行监督。对科研经费使用过程中出现的违纪、违法行为，视情节轻重提出处理意见。

第六条 横向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人应严格履行合同，依法取得横向科研经费，按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并在科技服务活动中维护国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第三章 经费使用管理

第七条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将横向科研经费及时拨付到学校，并及时办理经费入账手续。

第八条 横向科研经费到账后由项目组到财务处开具合法票据，并依法缴纳相关税费。

第九条 委托单位要求或合同约定需要编制预算的，项目负责人应按要求或约定编制预算，并按批准的预算执行。项目经费预算一经批复，原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，经项目下达单位（或项目委托方）书面签章同意后，报科研处审核后，送财务处备案。

第十条 项目委托方无要求需要编制预算时，项目负责人需在项目立项时按照工作需要自行编制项目经费预算书。

人力资本投入比重较高，硬件投入较少的软科学研究、软件开发和技术咨询类项目，业务费（包括差旅费、材料费、资料费、论文发表、试验、检测、加工制做费等）比例不得低于项目经费的15%，劳务费比例（含研

发人员劳务费用、专家咨询费等，该经费按人头费方式发放，不得以发票形式报销）不超过项目经费的 50%，绩效支出（研发人员绩效奖励，不得以发票形式报销）不超过项目经费 15%。

其他研究开发、技术服务类项目，业务费比例不得低于项目经费的 25%，劳务费比例不超过项目经费的 40%，绩效支出不超过项目经费 15%。

项目执行期间，预算确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，报科研处审核后，送财务处备案。

第十一条 横向科研项目经费的使用范围包括管理费、相关研究开发经费和绩效劳务类经费。横向项目经费使用应严格按照项目经费预算执行。

第十二条 所有横向项目管理费为 6%，其中二级院（部）占 2%、学校占 4%。计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。学校管理费纳入校级财力，项目二级院（部）等承担单位管理费纳入单位财力，作为校院两级科技发展基金。

第十三条 研究开发经费是指直接用于项目研发的费用，包括设备费、材料费、实验室修缮改装费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、专家咨询费及其他费等。

1. 设备费。设备费指项目研发过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁等费用。

2. 材料费。材料费指在项目研发过程中消耗的各种原材料、辅助材料

等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 实验室改装费。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开支的各项费用。

4. 测试化验加工费。测试化验加工费指在项目研发过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 燃料动力费。燃料动力费指在项目研发过程中可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用及排污费用。

6. 差旅费。差旅费指在项目研发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。

7. 会议费。会议费指在项目研发过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。

8. 国际合作与交流费。国际合作与交流费指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。

9. 数据采集费。数据采集费指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费指在项目研究过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

11. 专家咨询费。专家咨询费是指在项目研发过程中支付给临时聘请的

咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研发及其科研管理相关的工作人员。

12. 其它费用。其它费用指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他直接费用，包括业务接待费、税费、科研用车辆运行费用、中介服务费或信息中介费等，相关费用凭合法票据和相关规定据实列支。中介服务需签订合同，根据合同支付相关费用。

第十四条 绩效劳务类经费包括劳务费，绩效等。

劳务费（绩效）可用于直接参加项目研究人员的补贴，也可以支付给参与项目研发的没有工资性收入的在校研究生，以及临时聘用人员的劳务费用和社会保险费补助。

绩效于项目结题后发放，绩效发放由项目组负责人根据科研工作成效提出绩效发放申请，拟定发放方案和清单，报科研处审批后到财务处对应核算科室办理。

第十五条 项目有外协合作的，应由学校科研处签订外协合作合同。支付外协合作费时，须提供外协合作合同。

横向科研项目如果合同中有规定外协（包括代购设备与外部协作）经费比例及其用途，学院审批后提交科研处备案。

原则上外协经费比例与单位在主合同中予以明确，如果主合同与补充协议的形式，则需要同时签署。

横向科研项目如果合同中外协经费比例不超过合同金额的 50%（含），

经学院同意后科研处审批确定；如果合同中规定外协经费比例超过合同金额的 50%，合同签约前需经科研处科研管理小组审议，报校长办公会审核通过后执行。

如果合同中规定了外协经费，但未约定外协单位，应由学校招投标相关职能部门按照校内招投标管理流程及相关经费管理规定确定外协单位，并向甲方报备。其中，外协经费超过 50 万元的项目，甲方无异议后报校长办公会审核通过后执行。

第十六条 使用横向科研经费购置设备仪器，如有用于外移或者为外单位代为购置的，其产权、总金额、必要的明细在横向科研项目合同条款中明确规定，并与设备销售方签订合同。

合同经费用于购置的设备产权属学校的，设备的购买和处置按学校固定资产管理的有关规定执行；合同条款中没有明确规定的，因履行项目需要而必须购买设备仪器的，可补充《上海电力大学技术合同设备仪器申购书》，该清单由学院审核后交科研处备案。该类横向科研经费购置的各类资产属于国有资产，必须纳入学校统一建账、登记，资产的处置也必须按照学校有关规定执行，严禁擅自处置。

第十七条 凡达到学校采购与招标投标管理办法规定的采购金额起点，按学校规定应通过招标采购的，应按照学校有关规定报学校采购与招投标管理中心集中采购。

第十八条 项目负责人离职、退休或返聘等，如果横向科研项目合同中

规定项目负责人离职需转出的，则由项目负责人提出项目经费余额转出申请，报经科研处审批同意后，由财务处办理经费转出；如果横向科研项目合同中无明确规定的，则需由项目负责人或学校指定一名在职人员负责管理使用项目经费。若未指定在职人员管理，则由学校统筹。

第四章 项目结余经费管理

第十九条 横向科研项目合同按规定结题后，项目结余经费在办理财务结账前由项目组继续用于研发活动的支出。未通过验收的和整改后通过验收的项目，如果合同约定科研项目经费应退还委托方的，由项目组负责履行合同。

第二十条 项目结题后需要向项目委托单位提供经费决算报表的，应按有关规定依据项目支出明细账据实编制，确保报表编制完整、内容真实，并根据项目需要，报学校科研处和财务处审核后报送。

第二十一条 项目结束后，项目组应按学校项目结题审批程序报学校科研处办理结题手续，并在处办理备案手续。

第二十二条 按规定办理财务结账后的结余经费纳入项目组负责人的科研发展基金，每笔并入科研发展基金的经费，项目负责人可参照第十条重新制定经费预算，预算中不得列支绩效支出。科研发展基金由项目负责人统筹用于后续科研工作，学校不收取管理费用。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自颁布之日起施行，凡与本办法不一致的情形，以本办法为准。关于本办法未尽事宜，如学校有其他相关明确规定，按照相关规定执行；如学校没有相关明确规定，则另行研究确定或通过书面行使解释权做出规定。

第二十四条 本办法在施行过程中，如遇特殊情况，经科研处科研管理小组审议后，可报校长办公会审核通过后执行。

第二十五条 加强横向科研项目的科研诚信管理。项目负责人应依照国家法律法规有关规定，注重诚信，保守科研秘密，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其他学术不端行为。加强横向科研项目的合同到款管理，项目到款问题突出的项目负责人将记入科研失信行为数据库或列入观察名单等其他处理。

第二十六条 本办法在执行期间，与国家、地方政府、上级部门等相关管理办法不一致时，以国家、地方政府、上级部门等相关文件规定为准。本办法由学校科研处、财务处、审计处、纪委监察部门、实验室与资产管理处负责解释。



2021年07月13日