

青岛农业大学文件

青农大校字〔2023〕47号

青岛农业大学 关于印发《青岛农业大学纵向科研项目经费 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学纵向科研项目经费管理办法（修订）》已经2023年第14次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2023年6月26日

青岛农业大学 纵向科研项目经费管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为实现科研管理工作简政放权、放管结合、优化服务的要求，赋予科研工作人员更大的项目经费自主支配权，根据《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）和《山东省财政厅 山东省科学技术厅 山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述的纵向科研项目经费（以下简称科研经费）是指学校教职工开展科研活动取得的纵向科研项目的各级财政拨款。

第二章 管理体制

第三条 学校是科研经费管理的责任主体，按照国家有关政策规定对科研经费进行管理，科研经费必须全部纳入学校财务处统一管理，进行单独核算，专款专用。实行“统一领导、分级管理、各负其责”的管理体制，确保科研经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第四条 科技处、财务处、资产管理处、实验室管理中

心、审计处对科研经费协同管理，保障科研项目顺利实施。

（一）科技处是科研管理工作的业务主管部门，主要负责科研项目的申报组织、过程管理、经费执行、绩效评价等工作，承担相应的管理责任。

（二）财务处是科研经费的管理部门，协助指导项目负责人编制科研经费预算、决算，配合学校有关部门做好科研经费使用的监督、检查和审计工作，承担相应的管理责任。

（三）资产管理处主要负责组织协调科研项目相关的工程、货物和服务类项目招标采购与物资管理。

（四）实验室管理中心主要负责对科研仪器设备采购计划审核。

（五）审计处主要负责对科研经费实施监督和审计。

第五条 学院（部）和校直属单位（以下简称二级单位）是本单位科研经费管理的承担单位，也是科研项目实施、评价的直接责任单位。二级单位对科研经费使用承担监管责任，接受上级部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督，同时提供必要的条件保障，确保高质量完成科研任务。

第六条 项目负责人（以下简称项目负责人）是科研经费使用的直接责任人，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人根据实际需要合理编制经费预算，按照任务书要求和预算批复意见使用科研经费，及时办理结题及结账手续，依法据实编制决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第七条 科研团队聘任的财务助理属于辅助性科研经费财务管理岗位，所需劳务报酬从所在科研团队的科研项目经费支出。

第三章 科目管理

第八条 纳入“包干制”试点的财政科研项目，科研经费使用与审批按照《青岛农业大学科研项目经费使用“包干制”暂行管理办法》（青农大校字〔2022〕56号）执行。

第九条 除纳入“包干制”试点的科研项目外，科研项目经费的使用和管理应遵守相应项目管理办法规定，按照批复预算执行。

第十条 科研经费分为直接费用和间接费用，直接费用包括设备费、业务费、劳务费，直接费用支出一般用于以下方面：

（一）设备费：指在科研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费用。购置设备工作按学校相关规定执行。

（二）业务费：指在科研项目实施过程中消耗的材料、发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、差旅、会议、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费：指在科研项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等采购及运输、装卸、整理等费用。科研材料购置需填写《科研耗材入库、出库清单》（附件1），由项目负责人、购买人、审核人签字后，经二级单位负责人签字

盖章。3万元（含）以上的材料采购需要提供采购合同，按学校合同管理有关规定执行。

2. 测试化验加工费：指在科研项目实施过程中支付给外单位、校内经济独立核算单位的检验、测试、计算分析费、化验费和加工费等。委托其他单位承担相关的测试、加工、化验等任务，应签订外协合同、提供资质证明，按学校合同管理有关规定执行。

3. 燃料动力费：指在科研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。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指在科研项目研究过程中，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。

5. 差旅费：指在科研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。

用于项目调研、项目实施等产生的自驾车、租赁车过路费、过桥费和汽车燃油费等，可参照学校科研项目差旅费管理办法进行报销。科研租用车辆报销需提供发票和《青岛农业大学科研经费租用车辆明细表》（附件2）。

6. 会议费：指在科研项目实施过程中开展学术研讨、咨询及组织协调而发生的费用。主办会议的次数、天数、人数按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则按学校会议费管

理办法执行。邀请的国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、国际差旅费、专家咨询费等，可由主办方在会议费中据实报销。

7. 国际合作交流费：指在科研项目实施过程中科研人员出国开展预算内的科学研究、学术访问、参加重要国际会议以及执行国际学术组织履职任务等合作交流工作发生的费用。出国批次数、团组人数、在外停留时间天数根据实际需要安排并填报出国审批单；国际合作与交流费支出要有邀请函、批件、国外行程单等凭据。

8. 其他费用：指与科研项目研究、开发直接有关的其他支出，如购置设备发生的包装运输和特殊使用环境改造费用、财务验收审计费、土地租赁费、青苗补偿费、技术成果应用推广发生的培训费等。

（三）劳务费：指在科研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、编制外人员、项目聘用研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳动报酬，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目负责人按照实际需要编制，开支标准可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。

第十一条 间接费用包括间接成本和绩效支出。间接成本是指校内科研管理费等直接经费不能列支科目。绩效支出

是项目负责人按照国家 and 项目主管部门有关规定激励科研人员的费用，发放标准与项目参与人员的实际贡献挂钩。项目负责人在项目结题验收通过、档案资料归档完成、绩效评价合格后，提交《青岛农业大学科研经费绩效发放申请表》（附件3），经所在单位、科技处审核后，报财务处按规定一次性发放。

第十二条 项目自筹经费是指专项经费以外的各种渠道来源的项目配套货币资金，包括其他财政拨款、单位自有货币资金和其他渠道货币资金。没有特殊要求的科研项目，一般不预算自筹经费。

第四章 预算管理

第十三条 除纳入“包干制”试点的科研项目外，项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

第十四条 收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用中除单台（套）50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十五条 间接费用实行总额控制，按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。自然科学类科研项目，500万元及以下部分的间接费用不超过30%，超过500万元至1000万元（含）的部分不超过25%，1000万元以上的部分不超过20%。哲学社会科学类科研项目，20万元及以下部分不超过50%，20万元至50万元（含）的部分不超过40%，

50 万元以上的部分不超过 30%。

第十六条 科研管理费除项目下达单位另有规定外，按项目总经费的 5% 预算。

第十七条 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。设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审批备案。

第十八条 设备购置费用按规定调剂后，间接费用可相应调整，但不得突破比例上限。间接费用具体使用办法依照青岛农业大学科研项目间接费用管理办法执行。

第五章 入账与管理费管理

第十九条 项目任务书（合同书）批复后，项目负责人要及时向科技处报备，并按照规定在学校科研系统录入相关信息，经二级单位、学校审核通过后，在入账办理模块线上办理经费认领。

第二十条 管理费由学校和项目所在二级单位按入账金额 60% 和 40% 的比例进行分配。管理费开支范围包括：

（一）办公费，指科研管理过程中需要的办公材料、设备耗材、设备购置等费用。

（二）咨询费，指对各类项目、奖励、平台和成果等进行评审、成果评价、成果展览等管理过程中聘请校内外专家产生的酬金。

（三）差旅费，指报送各级各类科研项目申报材料、组

织专家开展社会服务等租用社会车辆支出的费用。

（四）会议费，指组织或承办科研管理服务相关会议产生的费用。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指各类科研项目、成果宣传等相关材料印刷支出的费用，以及文献检索、知识产权、信息查阅、信息平台建设、数据库等购置、维护发生的费用。

（六）学习交流费，指按有关规定，与科研主管部门和合作单位的业务联系、业务接待、邀请专家学术交流等产生的费用。

（七）平台管理费，指各类科技创新平台和基地的培育、申报、建设、管理、运行等产生的费用。

（八）科技成果宣传、推介、推广费用。

（九）考核激励费，指用于科研管理先进单位或个人奖励的费用。

（十）挂职、借调费用，指学校派至上级主管部门挂职、借调人员的相关工作费用。

（十一）其它支出，包括各类学术、行业、产业组织的申报、管理、运行费用，及按照相关规定上缴的年费；用于学校科技创新支撑项目立项补充经费；发生的与科研管理相关的其他费用。

第六章 科研副产品（物）收入管理

第二十一条 科研副产品（物）是指科研活动过程中，利用科研经费在校内外基地从事研究性试验、示范推广等活

动所产生的具有经济价值的有形产品，主要包括动植物品种改良、栽培、养殖实验、新品种培育和新技术试验示范等过程中所产生的剩余产品；加工技术研究性试验过程中产生的加工品；农机试制研究过程中制作的机械装备样品；以及研究性活动所产出的保健品、疫苗、农药、化肥、图书、软件、音像制品等。

科研课题组及课题负责人是科研副产品（物）管理的直接责任人，负责及时收获、加工、处置科研副产品（物），调研科研副产品（物）市场出售价格，提出科研副产品（物）处置方案（附件4），可根据合同用于地租和劳务费等，报二级单位审核、科技处审批备案后，将科研副产品（物）处置收入交至财务处。科研副产品（物）处置收入经费按照科技创新支撑项目定向使用，用于科研活动的直接经费相关科目。

第七章 报销管理

第二十二条 科研经费支出实行审核把关制。单笔经费报销金额20万元以内的，由项目负责人签批；20万元（含）以上、50万元以下的，由项目负责人、二级单位分管科研负责人、科技处分管副处长签批；50万元（含）以上的，由项目负责人、二级单位负责人、科技处处长、分管科研校领导签批。

第二十三条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；

- (三) 列支与本项目任务无关的支出;
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;
- (五) 虚假承诺其他来源资金;
- (六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假, 转移、套取、报销项目资金;
- (七) 截留、挤占、挪用项目资金;
- (八) 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等;
- (九) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等;
- (十) 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十四条 校外单位参与我校主持的项目, 项目负责人向合作单位拨付经费, 应提供项目合同书或协议, 经科技处审批后再向外单位转出。项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责, 需主动申明与外协方的关系, 提供相关信息, 接受监督。项目成员非我校教师需填写校内出差审批单, 项目负责人审核签字附项目任务书成员页方可报销。

第二十五条 在科研过程中, 根据科研需要, 由校外单位服务项目实施产生的土地租赁、设备租用、检测检验、测序加工、服务代理等委托业务须签订相关协议, 按学校合同管理有关规定执行。

第二十六条 项目负责人编报经费决算, 须经财务处审查盖章, 同项目结题验收报告、研究成果报送科技处, 办理

项目结题验收手续。经费决算未通过财务审查的项目不得进行验收。

第二十七条 项目一经批准，不得无故中止。有特殊原因终止的，项目经费按上级规定和合同约定处理。

第八章 结转结余经费管理

第二十八条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

项目负责人完成任务目标并通过验收、结题后，在次年1月1日起的两年内可继续支配结余经费，用于科研活动的直接费用。科研项目下达部门有明确规定的按规定执行。

逾期仍未使用完的结余资金由学校收回作为科技创新支撑项目立项经费定向使用，用于科研活动的直接经费相关科目，优先支持与纵向项目相关的延续科学研究。回收经费按照学校财务预算管理，按预算批复额度确定支持力度。科技处是学校科技创新支撑项目（周期：2-5年）的主管部门。

第九章 绩效评价

第二十九条 切实加强项目绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，严格按照项目下达单位要求进行项目绩效评估和绩效评价。

第三十条 客观公正、实事求是地开展科研项目绩效评价，严格按照任务书的约定逐项考核指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论。加强绩效评价结果的应用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持，以及相关研发、管理人员和二级单位工作任务考核的重要依据。

第十章 监督管理

第三十一条 学校实行项目负责人项目经费负责制和终身责任追究制。二级单位和相关部门应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查工作。

第三十二条 建立科研信用档案制度，科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。

第三十三条 因项目经费在预算执行中存在问题而致使学校受到有关部门处罚的，学校将追究项目承担单位和项目负责人责任，追回已拨项目经费和科研津贴；违反法律法规的，按有关规定追究责任。

第十一章 附 则

第三十四条 项目下达部门有具体经费管理规定的按其规定执行。

第三十五条 本办法由科技处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《青岛农业大学纵向科研项目经费管理办法（修订）》（青农大校字〔2020〕37号）同时废止。

- 附件：1. 科研耗材入库、出库清单
2. 青岛农业大学科研经费租用车辆明细表
3. 青岛农业大学科研经费绩效发放申请表
4. 青岛农业大学科研副产品（物）处置表

附件 1

科研耗材入库、出库清单

使用单位：_____ 课题负责人：_____ 课题号：_____

发 票 号：_____

序号	物品名称	规格	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	生产商	供货商	采购 时间
合计金额(元):									
课题主持人签字:		购买人签字:			审核人签字:		单位负责人签字盖章:		
____年__月__日		____年__月__日			____年__月__日		____年__月__日		

附件 2

青岛农业大学科研经费租用车辆明细表

车牌号码	用车时间	用车地点	行驶里程	用车费用	用车人
.....					

项目负责人签字:

附件 3

青岛农业大学科研经费绩效发放申请表

项目负责人		所在单位		经办人 (电话)	
项目名称 (项目编号)				财务账号	670-
预算绩效额度 (万元)		发放金额 (万元)			
绩效分配 方案	序号	姓名	工资号	金额(元)	签字
	1				
	2				
	3				
	4				
				
项目负责人 <div style="text-align: right;">(签字) 年 月 日</div>					
学院意见: 负责人(签章) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			科技处意见: 负责人(签章) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

备注：本表一式 3 份，项目负责人、学院、财务处各留 1 份。

附件 4

青岛农业大学科研副产品（物）处置表

申报人：

联系方式：

科研副产品（物）生产地点：

申报时间：____年____月____日

项目编号：

副产品名称	实验面积	计量单位	数量	单价（元）	金额（元）	处置时间	处置形式
合计							
申请人签字： _____年____月____日				学院意见： (公章) 负责人： _____年____月____日			

- 备注：1. 本表一式三份，科研课题负责人、学院、科技处各一份；
2. 项目编号为科技创新支撑项目编号（669 开头），无可不填；
3. 处置形式：出售、抵扣、报损、销毁。

