

# 上海电力大学文件

上电科(2023)22号

关于印发《上海电力大学横向科研经费管理办法》的通知

各二级学院、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

2023年12月29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** 为进一步规范我校横向科研经费管理，激发我校科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，提高科研经费使用效率，提升我校科技创新能力和服务能力，促进我校科技事业发展，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）、《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（上海科改“25条”）、《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、技术许可、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，不论资金来源渠道，均为学校收入。

**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，纳入学校统一管理、独立建账、集中核算，相关设备及资产管理纳入学校统一管理，并实行专款专用。

## 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，二级学院（中心/研究院）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。

科研处负责横向科研合同的审核和签订，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。

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。

二级学院（中心/研究院）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。

**第六条** 横向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。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合理、实事求是地编制项目经费预算及使用经费，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。科研项目申报过程中，若项目负责人、参与人及其亲属与项目委托方或外协单位之间存在投资控股关系或其他直接经济利益关系，科研项目将不予立项。

### 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按照税务部门规定到财务处开具合法发票，并依法缴纳相关税费。

（一）通过上海市技术市场认定且在合同有效期内的技术开发类合同，可根据认定额度先行办理免税申请手续。符合免税条件的项目，经费到款后申请开具免税发票，由科研处审核后，到财务处开具发票。

（二）不符合免税条件的技术合同（包括但不限于技术服务、技术咨询类项目），由科研处审核后，到财务处开具发票。

**第八条** 项目负责人应督促委托方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。

**第九条** 横向科研项目经费到款入账时，项目负责人应根据合同规定划分留校经费和外协经费。留校经费包括直接经费和间接经费。

直接经费的预算科目包括校内设备费、科研业务费（材料费、测试化验加工与计算费、实验室修缮改装费、专用设备维修费、燃料动力费、差旅费、市内交通费、会议费、国际合作与交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、办公用品、培训费、税金等）、劳务费（劳务费、专家咨询费、讲座费等）和其他费用（科研用车辆运行费用、业务接待费、中介服务等）等科研费用。

间接经费包括绩效支出、学校管理费等。

外协经费用于按合同约定的科研经费外拨，也可用于为委托方制作样品样机或示范工程购买的设备、材料、委托加工费用、安装调试费用等。

**第十条** 委托方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。项目经费预算需要调整的，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。

**第十一条** 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科研工作需要自行编制项目经费预算书。项目经费预算编制时，

设备费与科研业务费比例不得低于留校经费的 15%，其他费用不超过留校经费的 14%，劳务费比例不超过留校经费的 50%，绩效支出比例不超过留校经费的 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。

## 第十二条 经费报销管理及审批流程

横向科研项目经费使用应严格按照项目经费预算执行。项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报、冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

项目负责人应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定“公务卡”结算。设备费、劳务费、专家咨询费、大宗材料费和测试化验加工费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

项目组成员报销科研项目经费、劳务费或绩效经费发放由项目负责人审批，项目负责人报销科研项目经费、劳务费或绩效经费发放由其所在学科部门分管领导或者部门负责人审批。已履行报批手续的项目负责人、项目成员的直系亲属报销科研经费、劳务费或绩效经费发放由项目负责人所在部门或单位党政一把手审批。

项目负责人不得对项目负责人、参与人及其亲属有利益关联的单位进行拨付资金、套取资金及利益输送等行为；学校相关部门保留对利益关联交易行为进行检查的权利，如果在检查中发现利益关联交易行为，将根据情况做出处理。

### 第十三条 直接经费的使用

直接经费是指直接用于项目研发的费用，具体使用范围与相关标准说明如下。

1. 设备费。设备费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。所购置、试制或改造设备所有权为学校。
2. 材料费。材料费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. 测试化验加工与计算费。测试化验加工与计算费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、加工、专业计算等费用。
4. 实验室修缮改装费。实验室修缮改装费指为改善科研实验条件，对实验室进行改装、对专业设备进行维修等所开支的各项费用。
5. 燃料动力费。燃料动力费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。

6. 差旅费。差旅费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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

7. 会议费。会议费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。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

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、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、邮寄快递费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

11. 劳务费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。

12. 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咨询或者讲座专家的费用。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。专家咨询费的开支标准应当按照国家、上海市和学校有关规定执行。

13. 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，包括停车费、汽油费、通行费、业务接待费、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 间接经费的使用

所有横向科研项目管理费为留校经费的 6%，其中二级学院（中心/研究院）占 2%，学校占 4%。管理费应全部用于支持学校科技发展。

横向科研项目的绩效支出原则上应在项目结题后发放。项目负责人应按项目组成员工作实际安排绩效支出，填写绩效发放申请表后，报科研处审批后到财务处对应核算科室办理。

#### 第十五条 外协经费的使用

科研项目外协必须在横向科研合同或预算书中明确规定外协经费及其用途；没有规定外协经费及其用途，原则上不予外协。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），经二级学院（中心/研究院）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处务会审议通过，

定期上报校长办公会审批后执行。

横向科研项目的外协经费使用因按照《上海电力大学科研项目外协管理细则》执行。

横向科研项目的外协经费支出应当以外协项目合同或协议为依据，按照合同或协议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。合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照（盖章版）；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书（盖章版）。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。项目负责人应承诺外协单位与项目负责人、参与人员及其亲属或有直接利益关系人员没有关联。

**第十六条** 使用横向科研经费购置设备仪器和大宗材料，其产权、总金额、必要的明细应在横向科研项目合同条款中明确规定。

**第十七条** 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。

**第十八条** 学校在横向科研经费管理中建立科研经费信用管理机制，学校科研处对承担单位、项目负责人、专业机构、专家等在科研经费到款、经费使用和管理工作中的诚信进行记录，作为今后参加项目申报和管理等

活动的重要依据。

#### 第四章 项目结余经费管理

**第十九条** 项目结束后，项目组需按学校项目结题审批程序报学校科研处办理结题手续。

**第二十条** 项目结题后需要向项目委托方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** 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。

按规定办理财务结账后的结余经费纳入项目组负责人的横向科研发展基金。每笔并入科研发展基金的经费，项目负责人可参照第十一条重新制定经费预算，预算中不得列支绩效支出。横向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

**第二十二条** 本办法自颁布之日起施行，适用于本办法实施日期后(含)结题的横向科研项目经费。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。

**第二十三条** 本办法在施行过程中，如遇特殊情况，经科研处处务会审

议后，报校长办公会审核通过后执行。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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。

