

重大校〔2016〕445号

---

各二级单位：

《重庆大学横向科研项目与经费管理办法》已经校长办公会2016年第17次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2016年12月30日

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范和完善横向科研项目与经费管理，根据《中华人民共和国合同法》、《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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称项目）指企事业单位委托的和政府部门以市场方式委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等项目。

第三条 凡以重庆大学名义取得的项目经费，必须全额纳入学校财务统一管理，按合同单独建立项目核算，专款专用。

第四条 学校在编人员承担的项目，必须纳入学校科研统一管理。

第五条 以学校名义与校外单位联合建立机构或实体所承担的项目，应纳入学校科研统一管理。

## 第二章 组织管理

第六条 项目实行学校、项目所在二级单位、项目负责人三级管理模式。

第七条 项目由相关职能部门按照职责分工进行管理：

科研管理部门负责项目立项、合同签订、结题、验收等过程管理；

计划财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；

实验室及设备管理处负责利用项目经费购置仪器设备及固定资产管理；

国有资产管理办公室负责利用项目经费进行加工测试、材料购买等经济合同的签订；

审计处负责对项目实施审计监督；

监察处负责对项目管理规定执行情况的监督检查、廉政管理；

保卫处负责对项目安全协议审核，对国际合作项目是否涉及到国家安全进行审查。

第八条 项目所在二级单位对项目负有组织协调和监管责任，对委托方、外协方资质和履约能力、业务相关性、公允性、经济合理性负责，并保障项目实施。

第九条 项目负责人应对项目内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任。

### 第三章 项目管理

第十条 项目立项、合同签订与变更须经所在二级单位审查，报科研管理部门审批办理。

第十一条 对项目金额大于 500 万元或科研管理部门审查后认为有必要的合同，须由学校进行法律审核。

第十二条 项目负责人可在科研管理系统申请业绩分配。校内其他主体二级单位签订的项目（规划、设计类等），填写“业绩认定申请”并支付对应业绩额度的管理费后即可纳入业绩认定。

第十三条 项目如需外协科研须签订科研合同。项目合同中有明确约定外协科研的按合同据实办理；在合同中未约定且需外协科研的，由项目负责人提出申请，经所在二级单位审核后报科研管理部门审批，其外协科研经费不得超过合同经费的 40%，外协科研合同经费大于 100 万元的须报分管科研副校长审批。

第十四条 外协科研项目须组织项目验收。

第十五条 项目负责人必须严格履行合同。合同履行过程中发生争议时，如果受托方存在过失，项目负责人须承担相关法律责任和经济损失；如果委托方存在过失，项目负责人与科研管理部门共同维护学校利益、追究委托方的法律责任。

第十六条 委托方出具正式的结题证明或合同虽未完成但双方同意终止并签署终止协议，可到科研管理部门办理结题手续。

#### 第四章 经费管理

第十七条 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，并经学校计划财务处审核后报送项目委托单位。

项目经费按科研业务费、设备费、外协费、人员经费和管理费五个科目编制预算：

（一）科研业务费预算包括材料费、差旅费、测试化验加工费、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、燃料动力费及其他业务费。

1. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用；

2. 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；

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给校外单位或学校内部独立核算单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用；

4. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；

5. 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外国专家来华工作的费用；

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. 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、燃料消耗等费用；

8. 其他业务费：是指用于为科研项目研究提供现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，实验室维护、维修及项目组织、实施、检查等相关费用。

（二）设备费：是指项目研究过程中购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试，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。

（三）外协费是指委托第三方合作单位开展相关研究和加工设备等的费用。

（四）人员经费包括绩效费、劳务费、专家咨询费

1. 绩效费: 是指在项目研究过程中支付给项目组成员的激励支出;

2. 劳务费: 是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、科研财务助理等）和项目组临时聘用人员工资、社保等劳务性费用;

3. 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。

（五）管理费: 是指用于补偿学校科研管理成本的相关支出。

第十八条 项目人员经费按委托方认可的预算执行，无预算的人员经费不得超过项目总经费（扣除外协经费）的 60%。

第十九条 项目经费的支出范围主要包括：材料费、差旅费、测试化验加工费、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、燃料动力费、其他业务费、设备费、外协费、绩效费、劳务费、专家咨询费和管理费。

第二十条 规范经费支出管理，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明；建立银行卡支付制度，发放给个人的劳务性费用通过个人银行卡发放；仪器设备和材料采购应严格履行相关手续和程序，在项目合同中明确由我校代购的设备，代购设备不纳入学校固定资产管理，填写《实验设备代购

申请表》，经委托方审核签章，由科研管理部门加盖“代购设备”章后办理财务报销手续。

第二十一条 项目管理费在经费入账时全额提取。符合免收管理费的，不纳入管理费计算基数，不计算科研业绩；符合减免管理费条件的，在结题结账时退还。

### （一）管理费比例

1. 提取比例见下表：

项目管理费计算表

项目总经费 X（万元）	X<100	100≤ X<300	300≤ X<600	600≤ X<1000	X≥1000
管理费比例	6%	5%	4%	3%	2%
管理费合计	超额累进递减				

2. 分配比例：项目管理费按照学校、项目所在二级单位 7:3 比例进行分配。

（二）管理费减免从学校和项目所在二级单位管理费中按比例分摊

1. 合同中有明确约定的外协科研经费和我校牵头联合校外单位共同获得的项目，按协议(合同)转拨给联合单位的经费免收管理费。合同中未明确外协但确需外协科研的经费减 2%管理费；

2. 学校鼓励用项目经费购置科研设备，凡购置单台设备 5 万元以上的经费减 2%管理费；

3. 代购设备经费免收管理费。

第二十二条 项目合同印花税应按照有关法规执行，符合减

免增值税条件的须持科技部标准格式合同在国家技术合同登记站申报登记。

第二十三条 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及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第二十四条 项目结题后结余经费按《重庆大学结余经费管理办法》执行。

## 第五章 附 则

第二十五条 本办法如与国家新出台的文件精神不符，按国家文件调整执行。

第二十六条 本办法由科研管理、财务管理部门负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。