

烟台大学文件

烟大校发〔2025〕5号

关于印发《烟台大学横向科研项目 及经费管理办法》的通知

各学院、部处室，各直属单位：

经学校研究，现将《烟台大学横向科研项目及经费管理办法》予以印发，请遵照执行。

烟台大学

2025年1月3日

烟台大学横向科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为推动学校高质量发展，规范横向科研项目管理，保障项目顺利完成，提高项目经费使用效能，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《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《中华人民共和国民法典》等文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 横向科研项目(以下简称横向项目)指政府部门、企事业单位、民间组织、外国机构和个人等协议委托我校进行技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务等工作所涉及的项目，以及获批的各级各类创新平台的开放课题(主管部门另有规定的，按照规定执行)。

第三条 科技处、社会科学处作为科研管理部门，分别负责学校的自然科学横向项目和哲学社会科学横向项目的日常管理工作。

第二章 项目申报与立项

第四条 横向项目依托单位必须是烟台大学，以烟台大学

署名，项目经费纳入学校财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用，委托方无要求或合同无约定的按照本办法执行。

第五条 横向项目立项

（一）横向项目由项目负责人（或所在单位）代表学校与项目委托方协商，拟定项目合同相应条款（合同条款中应明确项目负责人）后，报送科研管理部门审核备案立项。

（二）横向项目签订合同前，须经过意识形态审查合格，合同内容不得违反法律、法规及社会公德。项目合同内容涉及技术成果转让、使用许可以及参股、入股的，按照相关文件要求，经学校科研管理部门、国有资产管理处和法律事务部等相关部门审核同意后执行。

（三）项目负责人与委托方拟定合同后，按合同金额填写《烟台大学横向科研项目合同（协议）（100万元以下）审批表》或《烟台大学横向科研项目合同（协议）（100万元及以上）审批表》，并按以下程序审批：

合同金额100万元以下的项目，由项目负责人所在单位、科研管理部门审批后，方可签署。

合同金额100万元及以上或存在较大研发风险的项目，由项目负责人所在单位负责人、法律事务部审核通过，科研管理部门负责人审批后，方可签署。

合同金额300万元及以上的哲学社会科学横向项目，或合同金额500万元及以上的自然科学横向项目，由项目负责人所在单位、科研管理部门和法律事务部共同提出具体意见，科研管理部门报分管校领导审核，方可签署；必要时，报请学校校

长办公会或者党委常委会研究批准后，方可签署。

（四）为鼓励团队合作，单个自然科学横向项目 2 年内经费到账 300 万元及以上（不含外协经费）的，项目负责人可以设立子项目，分配的子项目的负责人必须是项目组成员中相关理工类学科人员或合同中明确约定的相关理工类学科人员，并且实质性参与研究工作，与项目研究内容无关的人员禁止分配子项目。

单个哲学社会科学横向项目 2 年内经费到账 150 万元及以上（不含外协经费）的，项目负责人可以设立子项目，分配的子项目的负责人必须是项目组成员中相关哲学社会科学类学科人员或合同中明确约定的相关哲学社会科学类学科人员，并且实质性参与研究工作，与项目研究内容无关的人员禁止分配子项目。

项目负责人填写《烟台大学横向科研项目子项目分配申请表》提出子项目分配申请；设立子项目的，分配金额确定后不能更改；分配后的子项目单独立项管理，单个自然科学横向项目的子项目经费不得低于 50 万元，单个哲学社会科学横向项目的子项目经费不得低于 25 万元，项目负责人和子项目的负责人共同对项目经费使用的规范性和合规性负责。各类考核、绩效核算、职称评审等业绩均按照分配比例计算后核算到子项目负责人及所在单位。

（五）横向项目合同由各方的法定代表人或委托代理人签字并加盖印章。项目委托人为自然人的，由该自然人签署、注明自然人的身份证号码及住所等信息。烟台大学对外签署的自然科学横向项目和哲学社会科学横向项目加盖的印章分别为

“烟台大学科技合同专用章”和“烟台大学社科合同专用章”。

(六)横向科研项目合同原则上应采用国家科技部提供的制式合同，并从科研管理部门网站下载；根据委托方要求也可采用非制式合同。

(七)横向项目经费拨付单位(人)名称应与横向项目合同中的委托单位(人)名称一致。

第三章 职责与权限

第六条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制，所有列入学校管理的横向项目，其经费一律纳入学校财务部门，按照财务相关规定进行管理。科研管理部门负责项目立项审查和过程管理，指导项目负责人按照合同预算或约定在其权限范围内科学、合理使用科研经费；财务处负责项目经费的财务管理和会计核算等工作；审计处负责项目经费的审计和监督；国有资产管理处负责项目科研仪器设备采购、资产管理等工作；法律事务部负责项目合同的合法性审查。

第七条 所有的横向项目经费形成的资产均属学校国有资产(合同约定的特殊情况除外)。严格执行国家、学校国有资产管理、使用和处置办法的有关规定。任何单位和个人不得隐匿、私自转移、转让、非法占有国有资产或谋取私利。

第四章 经费管理与支出

第八条 项目负责人(含子项目负责人)是横向项目经费使用的直接责任人，须签署《烟台大学横向科研项目经费使用个人承诺书》，对项目经费的使用及项目经费预算、决算承担法律责任。保证项目顺利完成的前提下，项目负责人按照委托方要求或合同约定的经费预算支配使用；若合同中无经费支出

相关约定，按照本办法相关要求执行。

第九条 财务处对项目经费设立单独经费项目，实行横向项目经费独立核算。

第十条 经费支出应合法、规范、合理，应与科研任务有相关性，不得将无关的支出在经费中列支。横向项目经费的支出范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置办公家具和办公设备支出，以及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等支出。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的与项目相关的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）技术服务费：是指测试费、检验化验费、委托加工费、设备和场地租赁服务费、咨询费、设计费、指导费、翻译费、音视频录制和 PPT 制作费、数据分析与采集服务费、研发与开发服务费、信息技术服务费、技术培训服务等外购服务支出。

（四）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。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学研究、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本着实事求是的原则按照国家有关规定执行。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规

定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（六）会议费：是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和学校有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）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。

（八）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。

（九）业务招待费：按照合同约定执行；合同无约定的，其支出比例原则上不超过项目实际到账总经费（不含外协转拨经费）的 20%。主要用于项目组邀请的有关专家、评委以及项目合作洽谈等业务接待费用，需填写《烟台大学横向科研项目业务招待费说明表》，由项目负责人签字报销。

（十）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。专家咨询费标准按国家和学校有关规定执行。

（十一）劳务费：对于参与横向项目的科研人员，根据其身份，可划分为编制内有工资性收入的项目组成员、项目实施中聘用的无工资性收入人员（如：在读研究生、临时聘用人员等）两类，上述两类人员均可领取人员性费用。

支付给项目研究人员中有工资性收入的相关人员的劳务费应作为奖励性绩效工资支出。合同中有约定绩效奖励比例的按合同执行，没有约定的，由项目负责人据实编制。由项目负责人做出绩效奖励支出清单并签字后，由单位负责人和科研管理部门负责人签字，经人事处备案，由财务处发放。

其他情况劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定，由项目负责人签字发放。

（十二）管理费：学校对经认定的属于“五技”类技术合同（技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询）的自然科学横向项目免提管理费，其他的自然科学横向项目提取5%管理费。学校对哲学社会科学横向项目免提管理费。

（十三）其他相关业务费：（1）办公费；（2）科研工作通讯费；（3）科研用房屋维修、改造及物业管理费等其他与项目研究、项目开发直接有关的或项目合同中约定的其他支出；（4）项目研究过程中产生的租车费、出租车费、燃料费、过路过桥费等。

第十一条 横向项目的协作经费应按照合同约定办理。横向项目合同中无外拨协作费的约定，学校不予受理经费外拨。项目负责人对外协业务及经费外拨的真实性、相关性负责，并主动声明与协作方的关系，提供相关信息，接受监督。

项目协作费一般不得超过到账总经费的50%。外拨的协作费部分不作为科研业绩评价或职称评审的依据。协作经费在10万元以下的，由项目负责人签字；10万元及以上的，由项目负责人、科研管理部门负责人和财务处处长共同签字。

第十二条 横向项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、

赞助等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其它支出。

第十三条 合同额 500 万元及以上的单个自然科学横向项目，项目经费自项目执行期之日起两年内实际到账金额达 500 万元时，学校将对已经到账的 500 万元及后续到账的所有经费，均匹配 10%的科研设备经费；合同额 300 万元及以上的单个哲学社会科学横向项目，项目经费自项目执行期之日起两年内实际到账金额达 300 万元时，学校将对已经到账的 300 万元及后续到账的所有经费，均匹配 10%的科研设备经费。

匹配经费仅用于项目相关的设备采购，不得作为他用。

第十四条 横向项目经费相关税费由学校财务处按国家有关税收政策代扣代缴。

第五章 合同认定登记和税收优惠

第十五条 按照国家和山东省的有关要求，“五技”类技术合同应进行合同认定登记。

第十六条 按照国家技术合同认定登记税收优惠政策规定，经“山东省科技成果转化服务平台”成功批准认定的技术开发类和技术转让类横向项目，纳税人可享受税收优惠政策，可开具免征增值税发票。具体要求如下：

（一）税收优惠政策仅针对技术开发类和技术转让类横向项目。合同严格采用国家科学技术部提供的《技术开发合同》模板和《技术转让合同》模板，并在科研管理部门的网站下载。

（二）技术开发类合同中明确详细阐述技术目标、技术内容、技术方法和路线等内容，如合同中不能辨别技术开发内容的，需提供详细的技术开发方案等技术资料附件。技术合同经

费预算中的设备费、劳务费等费用不享受税收优惠政策。

(三)技术转让类合同,需要提供知识产权证书及转让备案登记证明原件扫描件或图片,如专利(含国防专利)、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种,以及财政部和国家税务总局确定的其他技术。

第六章 项目结题管理

第十七条 项目完成后或项目合同执行期结束后,项目负责人应及时办理结题手续,并填写《烟台大学横向科研项目结题报告表》,所在单位审定后,报科研管理部门备案。

第十八条 横向项目经费在办理结题手续后,结余经费可由项目负责人按规用于后续相关科研活动的支出。

第七章 监督管理

第十九条 学校科研管理部门、财务处、审计处、各单位(学院)和项目负责人等,应各负其责、密切配合,做好科研项目经费使用的监督检查和自律工作。

第二十条 学校实行项目负责人科研项目经费负责制和终身责任追究制,并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。

给学校造成损失的,项目负责人须承担赔偿责任。对违纪违规行为,将依纪依规追究有关人员责任,涉嫌违法的,移送司法机关追究有关人员的责任。

第八章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起施行,发布之日后(含当日)的到账经费以本办法为准;此前施行的有关文件与本办法不一致的以本办法为准。原《烟台大学横向科研项目管理办法

法（修订）》（烟大校发〔2021〕74号）、《烟台大学科研经费管理办法（试行）》（烟大校发〔2018〕19号）、《烟台大学科研协作经费管理办法》（烟大校发〔2018〕45号）同时废止。

第二十二条 本办法由科技处、社会科学处负责解释。

- 附件：1. 烟台大学横向科研项目合同（协议）（100万元以下）审批表
2. 烟台大学横向科研项目合同（协议）（100万元及以上）审批表
3. 烟台大学横向科研项目子项目分配申请表
4. 烟台大学横向科研项目经费使用个人承诺书
5. 烟台大学横向科研项目业务招待费说明表
6. 烟台大学横向科研项目结题报告表

附件 3

烟台大学横向科研项目子项目分配申请表

项目名称					
委托单位					
合同金额	(万元)	到账金额	(万元)		
负责人		立项时间			
分配人员名单及金额 (万元)					
序号	人员类型	姓名	分配比例	分配金额	签字
1	原项目负责人				
2	第 2 项目负责人				
3					
....				
项目 所在 单位 意见	负责人 (签字): _____ 单位 (盖章): _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
科研管理 部门意见	负责人 (签字): _____ 单位 (盖章): _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

附件 4

烟台大学横向科研项目经费使用个人承诺书

作为_____科研项目的项目负责人，本人深知科研项目经费的合理、规范使用对于保障科研活动顺利进行、维护科研诚信的重要性。谨作以下承诺：

（一）对经费来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。

（二）坚持合规性原则。严格遵守国家法律法规和学校财经制度，不截留、挪用、侵占、骗取科研经费，不得擅自调整外拨资金，不通过合作、协作经费方式套取资金。

（三）坚持合理性原则。根据科研工作需要据实列支费用，各项支出与实际发生的科研活动费用相符，充分发挥经费使用效益。

（四）坚持真实性原则。项目经费使用真实合理，票据合法合规。不虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金，不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，不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业务费。

（五）坚持相关性原则。项目经费应与任务目标、工作内容、工作量及技术路线相符，全部用于与本项目研究工作相关的支出。不使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资，不报销应由个人及家庭负担的费用。

项目负责人(签字)：

年 月 日

附件 5

烟台大学横向科研项目业务招待费说明表

接待单位（公章）： 经办人： 制表时间： 年 月 日

接待 说明	被接待单位名称	校内 参加 人员	姓名	职务（职称）
	接待主要对象（牵头人）			
	接待事由			
		是否学校负责住宿：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
	接待总人数	备注		
	（ ）人			
业务招待费来源（横向项目编号）				
项目负责人签字： 日期：				

注：报销时提交此单。

附件 6

烟台大学横向科研项目结题报告表

项目名称					
委托单位					
所在单位					
负责人		立项时间		项目编号	
结 题 说 明	<p>该项目按照合同约定要求，已于____年__月完成相关工作任 务，达到项目委托方要求，申请予以结题。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
项 目 所 在 单 位 意 见	<p>该项目已经完成合同书约定的各项指标，经学院审核确认，项目 已完成结题。</p> <p>所在单位负责人（签字）： 单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
科 研 管 理 部 门 意 见	<p>负责人（签字）： 单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注：本表一式三份，学院、科研管理部门和项目负责人各执一份。

