

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政研字〔2022〕10号

签发人：秦梦华

关于印发《齐鲁师范学院横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院横向科研项目及经费管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年9月12日

齐鲁师范学院横向科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，进一步推进产学研协同创新，形成市场导向、充满活力的科研管理和运行机制。根据《科技部等6部门关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260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）等法律法规和政策文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 横向科研项目是指接受企业、其他社会组织或个人委托承担的项目，以及接受政府部门以市场委托方式或招投标方式（以下简称委托）委托承担的项目（包括除纵向项目主管机构以外各级政府部门下达的委托研发项目）和境外委托合作研究的项目，包括理论研究、应用研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等各类项目。承担横向科研项目取得的经费为横向

科研项目经费。

第三条 以齐鲁师范学院名义取得的各类横向科研项目经费，必须拨入学校账户，纳入学校财务统一管理，并按照委托方要求或合同约定管理使用。

第二章 管理机制与职责

第四条 学校是横向科研项目及经费管理的责任主体，按照“统一领导，分级管理，责任到人”的原则，实行学校统一管理下的项目负责人负责制。学校相关职能部门、二级单位（学院、科研机构）、项目负责人在项目实施与经费使用、管理与监督方面各司其责，相互配合，密切协作，建立横向科研项目及经费协同监督管理机制。

第五条 横向科研项目及经费管理职责与权限

（一）项目负责人是横向科研项目及经费使用的直接责任人，对项目实施及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人按照项目合同约定开展工作，并接受项目委托方、各级部门和学校相关部门的监督检查。

（二）各二级单位负责领导本单位科研工作的开展，对本单位人员承担的横向科研项目及经费使用承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要，为项目执行提供条件保障，做好项目过程管理与服务，确保项目顺利实施。

（三）科研处负责横向科研项目管理，包括投标审核、合同签订审核、项目立项、过程服务、项目结题等工作，并配合做好横向科研经费的管理、审计和监督工作。

（四）财务处负责横向科研经费管理，包括财务管理、会计核算、决算审查、涉税事项服务等工作，指导、监督项目负责人按照合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内合法合规使用经费。

（五）国有资产管理处负责横向科研项目实施中设备、耗材、软件等的采购和资产管理工作。

（六）审计处负责横向科研项目经费使用的审计监督。按照上级和学校的要求，对科研政策贯彻执行情况进行审计、对科研经费管理和内部控制进行审计和评价、对科研经费使用情况进行审计或审计调查，督促科研经费审计整改落实，确保科研经费政策落地、管理合理、使用合规。

第六条 各职能部门、各二级单位要牢固树立服务理念，推进“一窗受理 一次办好”改革，通过流程优化、流程再造，提升管理服务效能，通过提前服务、容缺受理、数据共享、材料互认等方式，打破部门边界，构建跨部门连通的管理服务流程。

第三章 项目立项及过程管理

第七条 横向科研项目必须以学校名义与项目委托（合作）

方签订书面形式的正式合同，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》（第三编 合同）的规定，不得违反法律法规和科研伦理规范。鼓励引导采用国家、省、市或学校推荐的制式合同模板。

第八条 对于境外委托合作研究的项目，申请人须将对方机构的背景资料和项目的研究目的、研究内容、预期成果以及成果去向等书面呈报所在单位，经单位审查，报党委宣传部、国际合作与交流处、科研处审核批准后，方可正式对外联系和申请。经过学校审批的境外委托合作研究项目，项目负责人须与学校签订责任承诺书，合作双方必须遵守国家颁布的各类外事法规。

第九条 横向科研项目一般由项目负责人与项目委托（合作）方自主协商，拟定项目合同，经过分级审核后，由各方法定代表人或委托代理人签字并加盖各方印章，形成正式项目合同。项目委托（合作）方为自然人的，由该自然人签字、注明身份证号码及住所等信息。学校加盖的印章为“齐鲁师范学院技术合同专用章”，由科研处负责印章管理。

金额 50 万元以下（含）的合同签订，由项目负责人所在单位主要负责人作为委托代理人审核签字后签订。

金额 50 万元至 100 万元（含）的合同签订，由项目负责人所在单位主要负责人、学校法律顾问、科研处负责人审核通过后，科研处负责人作为委托代理人签字签订。

金额 100 万元以上的合同签订，由项目负责人所在单位主要

负责人、学校法律顾问、科研处负责人审核通过后，报分管校领导，组织专题会议讨论通过，科研处负责人作为委托代理人签字签订。

合同内容涉密的，项目负责人须按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核的同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十条 横向科研项目的立项和确认，以合同协议和到账经费为依据。合同签订后，项目负责人需在10个工作日内将《横向科研合同登记表》和合同书原件及其它相关资料提交科研处登记存档。相关材料应完整、准确、明晰，将作为项目管理和职称评聘、考核等的依据。

第十一条 横向科研项目实施过程中，需变更、补充合同内容的，应按上述合同签订的要求，与委托（合作）方签订书面协议。未经学校审核同意，项目负责人不得与委托（合作）方在项目有关的变更、补充协议上签字。

第十二条 横向科研项目合同签订后，项目负责人不得再将合同中约定的任务反签至项目委托方或未经项目委托方同意将科研任务委托给第三方。

第十三条 项目实施期间实行“里程碑”式管理，横向科研项目委托方没有要求的，学校一般不进行过程性评估、检查、抽查、审计等，最大程度减轻科研人员负担，积极营造有利于潜心研究的环境。

第四章 项目经费管理

第十四条 横向科研项目委托（合作）方按合同约定将项目经费拨付至学校账户，学校为每个项目单独建户立账，单独核算，并确保专款专用。项目负责人是横向科研项目经费使用的直接责任人，负责编制经费预算，按照预算、委托方要求或合同约定合理安排经费支出。项目负责人对经费的使用及经费预算、决算的合规性、真实性、合理性和相关性承担法律责任。

第十五条 横向科研项目经费到账后，项目负责人持到账凭证、发票复印件到科研处办理项目立项及新增预算申请，财务处予以新增预算。学校接收电子或纸质银行承兑汇票和商业承兑汇票，学校财务收到银行承兑汇票后，一般按出票金额的 30%为项目新增预算，其余 70%需待汇票到期后再为项目增加预算；收到商业承兑汇票后，一般不新增预算，需待汇票到期后再为项目增加预算。

第十六条 根据国家税法相关规定，学校向委托（合作）方开具增值税发票并依法缴纳相关税费，缴纳的相关税费从横向科研项目经费中支出。符合享受国家有关税收等方面的减免税优惠政策的技术合同，由科研处负责办理技术合同的认定登记；项目负责人持技术合同原件、技术合同认定证明在财务处备案后，财务处负责办理减免税手续并按照规定开具增值税普通发票。

横向科研项目经费来源为行政事业单位财政资金属于内部往来结算的，可使用财政部门统一印制的行政事业单位内部资金往来结算票据。开具的内部往来结算票据随同资金拨付银行回执作为会计核算原始凭证。

横向科研项目一般应在项目经费到账后开具发票。如有特殊需要先开发票的，项目负责人应根据合同和学校票据管理的相关规定，到财务处办理票据借用手续，并保证开票资金在 30 个工作日内到账，逾期未到账的学校有权索回票据。

第十七条 横向科研项目经费采取项目预算管理。对于委托方有明确要求或合同中有约定的，由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，项目负责人编制《齐鲁师范学院横向科研项目经费预算表》，报财务处备案后，按照《预算表》及本办法相关要求执行；同时为了进一步扩大科研人员自主权，横向科研项目的预算调整权限全部下放到项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

第十八条 横向科研项目经费支出按照委托方要求或合同约定执行，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。主要支出范围包括：科研业务费、合作费、协作费、仪器设备代购费、人员经费、管理费、中介服务费、其它费用等。

（一）科研业务费

1. 仪器设备购置与维修费：指项目研究过程中，发生的仪器设备购置、运输、安装和维修费，研究项目的样品、样机购置、试制等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建工程等费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险等费用。除合同具体约定外，使用横向科研项目经费购置的固定资产或形成的知识产权，均属于学校资产，一律纳入学校统一管理。

单台金额 30 万元以下的科研仪器设备由学校组织采购，或由项目负责人向学校采购管理部门提出申请，学校授权后按程序自行采购，并按要求向学校采购管理部门备案；单台金额 30 万元以上（含 30 万元）的科研仪器设备由学校采购管理部门按照相关要求采购；对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购方式进行采购；对于科研急需的仪器设备、材料和服务、工程等，建立特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，由委托方出具科研急需证明或按照学校科研项目应急采购审批程序，经学校采购管理部门批准后，由项目负责人自行采购。

2. 实验材料费：指原材料、试剂、药品、元器件等低值易耗品的购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改造装修所开支的各项费用。

4. 测试加工费：指在项目研究过程中，支付给校外法人单位及校内相关测试加工单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 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、市内交通费等。

使用横向科研项目出差，乘坐交通工具等级和住宿费标准，可按文件规定相应等级和标准上浮一档；相关人员可自行购买机票，不受公务机票购买管理限制。伙食补助费、市内交通费做出合同约定的，按合同约定执行；未做合同约定的，可按文件规定执行。

6. 会议费：指在项目研究过程中，为组织开展学术研讨、咨询、协调等所产生的会议费用。有合同约定的，按合同约定执行；未做合同约定的，可按《齐鲁师范学院会议费管理办法》执行。

7. 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，包括交通费、住宿费及其它费用。

8. 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、复印印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

9. 租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、实验场地、车辆等费用。

10. 专家咨询费（包括专家评审、鉴定等费用）：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。有合同约定的，按合同约定执行；未做合同约定的，可按《齐鲁师范学院专家讲学与评审费发放管理办法》执行。

11. 无票据支出：横向科研项目执行过程中，科研人员开展野外考察、心理测试、问卷调查、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察等科研活动无法取得发票或财政性票据，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、宿舍、教室等无法取得住宿费发票或财政性票据的，由相关人员出具无法取得发票或财政性票据的详细书面说明，并经相关人员、项目负责人签字确认，在确保真实性的前提下，按照“总量控制、填单签批”的原则据实予以报销。伙食补助费、市内交通费做出合同约定的，按合同约定执行；未做合同约定的，可按文件规定执行。一般无票据支出的经费控制在到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的10%以内。

（二）项目合作、协作费

1. 合作费：指以学校为主要依托单位联合多家单位共同获得的科研经费。合作单位及合作费用应在合同书中列明，学校只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

2. 协作费：指用于合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作、工程施工、技术（测试）服务或设备加工等相关费用。项

目经费预算应注明协作方的具体经费用途，项目组需与外协单位签订外协委托合同，经科研处、财务处审核通过后备案，以作为将来转拨经费的依据。项目协作费凭有关证明材料（项目任务书、合同、协议、正式发票等）按财务转账程序办理。

分析、化验、测试等非协作研究性费用，可不在合同中约定外协单位，但一次性费用在 5 万元及以上的，须签订分析、化验或测试合同。

3. 学校严格科研经费合作转拨和外协转拨支出管理，单笔外拨经费超过 50 万元（含）或超过合同 50%（含）的，须经项目负责人所在单位主要负责人、科研处主要负责人共同审核，报分管校领导审批。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。项目所在单位和科研处、财务处应严格履行科研经费转拨支出的监督程序和审核手续，加强科研经费的转拨和外协管理。除涉密项目外，外协安排需事前由科研处在校内公示。

（三）仪器设备代购费：指合同已有明确约定或委托方明确要求，以及项目研究特殊需要，确需使用经费为委托方代购、试制科研仪器设备、材料以及用于破坏性试验的仪器设备、材料（动植物）产生的费用，具体包括以下情形：对于科研所需的仪器设备（含软件），符合固定资产计价标准的，合同约定其产权不属于学校的；或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由委托方提出，项目组提出书面报告且经过所在单位负责人批准，报科研处审核，不列入学校固定资产管理。

对于仪器设备代购费的使用，应签订仪器设备代购合同或由委托方出具代购仪器设备公函，代购、试制、试验完成后，由委托方出具仪器设备验收（试验完成）报告。代购仪器设备可由学校、委托方共同组织采购，或由项目负责人向学校采购管理部门提出申请，学校授权后项目负责人所在单位、委托方按程序组织自行采购，并按要求向学校采购管理部门备案。

不纳入学校资产的仪器设备采购后，项目负责人填写学校代购仪器设备登记单报国有资产管理处备案，学校财务处根据项目合同或批准的书面报告和代购仪器设备登记单办理报销手续。单笔仪器设备代购费超过 30 万元（含）或超过合同 50%（含）的，须经项目负责人所在单位主要负责人、科研处主要负责人共同审核后，办理报销手续。

（四）科研活动接待费：指因横向科研工作需要，邀请专家、学者或校外人员进行交流、访问、调研、合作科研等活动（含外地）而发生的直接与项目研究相关的接待费。横向科研项目经费可列支科研活动接待费，总开支不超过项目到账总经费（不含代购设备费、外拨经费）的 10%。科研业务接待费要根据务实节俭的原则据实列支，且不得列支纪念品、礼品、烟、酒等。报销时需填写《齐鲁师范学院横向科研项目业务招待费说明表》，由项目负责人签字报销。

（五）科研活动燃油费：横向科研项目经费可列支科研活动燃油费。燃油费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）

的 20%。横向科研项目经费不可支出具有充值性质的燃油费、个人名下的私家车年检费和维修费。

（六）人员经费：包括劳务费和课题组绩效。劳务费指在项目研究过程中，发放给参与项目研究的在读学生、临时聘用人员等无工资收入的研究人员、科研辅助人员的劳务性支出。绩效工资支出是指为提高科研工作者积极性而发放给编制内有工资性收入的项目组成员的绩效工资。

学校鼓励以合同方式确定科研人员承担横向科研项目报酬。鼓励横向科研项目所在单位或项目负责人采取固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，自主聘用科研财务助理，为科研项目提供经费管理服务。

无工资收入人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

有工资性收入相关人员的绩效工资计入当年学校工资总额，但不受当年学校工资总额限制、不纳入学校工资总额基数，按国家有关规定缴纳个人所得税。合同中有约定劳务费和绩效支出比例的按合同执行；没有约定的，由项目负责人在《齐鲁师范学院横向科研项目经费预算表》中据实编制，按照本办法相关规定支出。发放绩效时，由项目负责人做出课题组绩效分配清单并签字后，由所在单位负责人和科研处负责人签字后由财务处直接发放

给个人。

人员经费的提取应根据项目进展和结题验收情况进行。在项目经费到位后，项目组可提取不超过到位经费中人员经费比例的 50%，项目通过年度考核或中期考核后再提取不超过到位经费中人员经费比例的 30%，剩余人员经费待项目结题后一次性提取。

（七）中介服务费：属于技术经纪人、技术转移机构等有执业资格的单位或个人促成的横向科研项目，须在项目合同签订过程中另附中介服务合同或协议。根据合同或协议约定，可支付中介服务费，中介费不得超过到账经费的 20%。

（八）其它费用：指与项目研究、开发相关的或科研合同中约定的其它支出。

第十九条 横向科研项目经费管理使用过程中，本规定未列明的支出项目或未明确的情况，依据“按照委托（合作）方要求或合同约定管理使用”的原则，只要委托（合作）方提供认可相关费用支出使用的证明，并经项目负责人签字后到财务处报销。按照委托（合作）方要求支出使用经费造成的任何责任由委托（合作）方承担。

第五章 项目结题、经费决算和结余管理

第二十条 横向科研项目完成后或项目合同执行期结束后，项目负责人须及时办理结题手续，并填写《齐鲁师范学院横向项

目结题报告书》报送科研处。科研处随时接受办理横向项目结题手续，并于每年年底统一调度梳理横向项目结题工作。

第二十一条 横向科研项目结题或通过验收后，项目负责人应在六个月内办理结账手续，如果项目合同中规定有质保金，应在质保金到账后六个月内办理结账手续。

第二十二条 在办理结账手续后，结余的横向科研项目经费视为项目完成后获得的净收入。对于结余经费，合同中有明确约定的按合同约定进行分配和提取报酬；合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配，由项目负责人负责分配。

第六章 罚 则

第二十三条 学校加强科研诚信建设，进行科研诚信教育，建立科研诚信档案，将科研诚信纳入科研项目管理体系，对采用虚假业务等违纪违规手段套取科研经费的行为，实行“负面清单”管理，坚决防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目为个人及其亲属谋取利益。如有违犯，学校将冻结其科研经费直至依法依规对相关人员进行处理。

第二十四条 教职员工严禁使用学校内设机构公章签订横向科研项目及社会服务合同。相关部门要切实履行监督管理责任，如有违反，学校将按相关规定予以处理。

第七章 附 则

第二十五条 根据国家部委落实横向经费使用自主权的有关意见，单位依法依规制定的横向经费管理办法可作为审计检查依据。

第二十六条 本办法由科研处、财务处负责解释，其它未尽事宜，在工作开展过程中将另外作出补充规定。本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。《齐鲁师范学院横向科研项目管理辦法（试行）》（齐鲁师院政研字〔2022〕3号）同时废止。学校原有相关政策和规定与本办法不一致的，按本办法执行。

齐鲁师范学院院长办公室

2022 年 9 月 12 日印发
