

山东科技大学文件

山科大发〔2020〕64号

关于印发《山东科技大学 横向科研项目管理办**法**》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学横向科研项目管理办**法**》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真落实。

山东科技大学

2020年10月26日

山东科技大学横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分释放科研人员创新活力，建立完善以信任为前提的科研管理机制，赋予科研人员更大自主权，全面提升学校服务社会经济发展的能力，根据《中华人民共和国合同法》《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）等文件精神 and 科技部、教育部、山东省等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指通过市场机制，由企事业单位委托我校承担的技术开发、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，国际科技合作项目中与境外企业、组织合作开展的市场化项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第二章 管理体制与机制

第三条 学校是横向项目和经费管理的责任主体，实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制。学校科研、财务、资产、实验设备、审计等部门及项目负责人、项目负责人所在单位在科研项目和经费使用、管理与监督方面各司其责，相互配合，密切协作，建立横向项目与经费协同监督管理体制。

第四条 科研管理部门负责横向项目的投标审核、合同签订审核、项目立项、经费到账分配、项目结题等管理，并配合做好横向经费的管理、审计和监督工作。

财务管理部门负责科研经费的票据管理、财务报销、会计核算、决算审查等财务管理工作，指导并协助项目负责人进行预算执行，监督项目负责人按照项目合同并在其权限范围内合法合规使用科研经费。

资产、实验设备管理部门负责科研相关仪器设备采购、管理工作。

审计部门对学校承担的横向项目与经费的管理和使用情况进行审计。

横向项目负责人所在单位负责本单位横向项目的协调、保障和监管等工作，整合和调配本单位资源，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷，保障项目顺利实施。

项目负责人是横向项目的直接责任人，须按照上级和学校有关规定及合同约定开展项目并合法合规使用经费，有权根据项目研究的需要安排科研活动和经费使用，并对其真实性负责，在相关科研活动中应维护学校利益，积极配合主管部门和学校职能部门的检查和监督，如实提供要求的全套材料。项目负责人对横向项目投标、技术合同签订、项目实施、项目经费使用、项目结题等环节承担主要责任。

第五条 横向项目实行学校统一管理下的项目负责人负责

制。科技处、人文社科处是学校科研管理部门，泰安校区教学科研部、济南校区教学科研部是学校科研管理在两校区的延伸部门。

第三章 项目立项管理

第六条 横向项目必须签订科研项目合同，横向科研项目合同原则上应采用制式合同。未经学校授权或审批，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第七条 横向项目合同的签订须符合《中华人民共和国合同法》的有关条款规定，项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在单位负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；科研管理部门负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校的权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

合同内容涉密的，项目负责人应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）。

第八条 项目负责人持《横向科研合同登记表》和合同文本，经横向项目负责人所在单位批准后，到学校科研管理部门办理合同登记手续，由法定代表人委托代理人签字并加盖山东科技大学技术合同专用章。合同金额 300 万元以下（含 300 万元）的，由科研管理部门审批；合同金额 300 万元以上的、涉外或项目负责

人认为需要进行可行性审查的合同，须经科研管理部门和学校法律事务室审核后签订。

第九条 横向项目以合同各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将登记表和合同书原件及相关资料提交科研管理部门登记存档。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。横向科研项目合同签订后，项目负责人按合同约定内容积极开展研究工作。

第十条 横向项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人。如遇特殊情况需要更改合同内容，必须征得项目委托方和学校科研管理部门的同意，提交《变更申请表》并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案。

第十一条 横向项目实施过程中，未经学校科研管理部门审核同意，项目负责人不得与委托方在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第十二条 横向项目一般应在项目经费到款后开具发票。如有特殊需要先开发票的，项目负责人一般应根据合同和学校票据管理的相关规定，到学校财务管理部门办理票据领用手续，并保证开票资金及时到款。

第四章 项目经费管理

第十三条 横向科研经费是指通过横向科研项目取得的经

费，纳入学校财务统一管理。

第十四条 横向科研经费的使用采取项目预算管理、项目经费包干的原则，实行项目负责人负责制。项目经费的开支由项目负责人或被委托人审批，项目负责人本人所发生的费用由所在单位负责人审批。科研经费外协或外拨，由项目负责人提出，归口管理部门主要负责人审批，单笔支出在 100 万元（含 100 万元）以上，报请分管科研的校领导签批，并按照协作合同或协议及学校有关规定执行。

第十五条 项目负责人对科研经费使用负总责，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担责任。项目负责人须在合同正式签订前签订承诺书。横向项目合同中有经费支出预算的，按支出预算执行；没有支出预算的，项目负责人按照本办法执行。

第十六条 经费到账后，项目负责人根据技术合同及学校有关规定，办理到账经费预算与分配，财务处按经费分配方案建立项目经费账户。

第十七条 横向科研项目经费支出主要包括科研业务费、人员经费、代购设备器材费、外拨费、需缴纳的各种税费等。主要有：

（一）设备（软件）购置、维修费：指项目研究、开发所必需的专用仪器、软件、设备、样品、样机购置和维修等费用，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。

(二)能源材料费:指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置等费用,以及为此发生的运输包装等费用。

(三)分析测试、试验及计算费:指在项目研究过程中,支付给校外及校内独立核算单位的检验、分析化验、测试、试验及计算等费用。

(四)资料、印刷费:指进行项目研究、开发所发生的书刊、资料、计算机软件、复印、印刷等费用。

(五)租赁费:指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

(六)差旅费:指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用,以及参加与项目研究有关的学术会议费用等。

(七)国际合作与交流费:指项目进行过程中项目组人员出国(境)参加学术会议或进行学术交流,以及国(境)外专家来访等费用。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:指在课题研究开发过程中,需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)人员经费:指在项目研究过程中支付给个人的劳务费及科技成果鉴定、验收时所发生的专家费。

(十)代购设备器材费:指我校为完成该项目需要从外单位

购置的并且在原合同书中明确代购责任的设备器材费，应当列出经费额度及设备器材采购清单，并与设备器材供应商签订购销合同。代购的仪器设备费不计入各类考核、绩效核算、职称评审等业绩核算。

（十一）按照有关税收法规，需缴纳的相关税费列入科研成本，并根据财务规定据实列支。

（十二）其他费用：指与项目研究、开发相关的或科研合同中约定的其他支出。

1. 确需在横向科研经费中列支业务招待费的，要根据务实节俭的原则据实列支，其必要性、真实性、合法性由项目负责人负责，业务招待费支出由项目负责人签批，需同时提供与发票加盖同一印章的菜单明细，凭发票据实报销。单次接待费用超过 2000 元（含）的，由单位负责人加签后据实报销。

2. 横向项目在实施过程中，可根据科研工作的需要，坚持实事求是、厉行节约，自行选择乘坐交通工具的等级和住宿标准，交通费、住宿费据实报销。

3. 单台金额 20 万元以下的科研仪器设备可按照上级主管部门政策由学校组织自行采购，或由项目负责人向学校采购管理部门提出申请，学校授权后按程序组织自行采购，并按要求向学校采购管理部门备案。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。对于科研急需的设备和材料，经学校采购管理部门批准可采用应急采购方式进行采购。

第十八条 横向科研经费到校后，按以下比例提取管理费用，管理费用分配比例见下表：

科目 \ 项目类别	技术开发、技术服务、技术咨询 (%)
学校科研发展基金	1.5
学校科研管理费	1
学院（直属系部）科研管理费	2
财务管理费	0.5
课题组科研经费	95

说明：1. 离退休人员独立承担的项目，仍由原所在学院（直属系部）管理，提取学院（直属系部）科研管理费；2. 各学院（直属系部）科研管理费提成比例可根据本单位具体情况，依据本办法的有关精神，在保证课题按时完成和有利于科研工作持续发展的前提下，可在上浮和下降1%范围内适当调整，经学院（直属系部）提出申请，学校批准后执行。

第十九条 为鼓励团队合作，项目经费超过300万元（不含外协费）的，项目负责人应在项目第一次开票或第一次到款时提出分账申请，分账号不多于3个，单个项目账号被分配经费不少于80万元。项目负责人承担项目全部合同经费管理费的提取额度，并对项目全部合同经费使用的规范性和合规性负责，每一个分账号均由负责人履行经费报销签字审批手续。各类考核、绩效核算、职称评审、研究生招生等业绩均按项目合同总

经费核算到项目负责人本人及其所在单位。

第二十条 除合同有具体约定外，使用横向科研经费购置的固定资产以及形成的知识产权，均属于学校资产，一律纳入学校资产统一管理。合同双方约定共同申请知识产权的，项目负责人自行选择是否与学校共同拥有学校所有部分并确定比例。

第二十一条 科研项目组成员和参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务费，均可在项目经费中列支。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳动合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。鼓励通过聘用科研助理、科研财务助理等方式聘用科研辅助人员，减轻科研人员负担，让科研人员潜心从事科学研究。具体由学校财务处等部门按程序办理。

第五章 项目校外协作管理

第二十二条 科研项目校外协作（以下简称“外协项目”）是指我校承担的科研项目在研究实施过程中，由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，须由外单位协作方能完成的科研项目。外协项目包括：合作研究（含工程施工）、合作研发仪器设备（含设备加工、研发计算机软件）等。

第二十三条 项目负责人需对协作单位的真实性、履行合同的能力等负责。二级单位需对外协合同的研究内容、真实性、可

行性、履约能力、公允性、经济合理性和合规性等内容进行认真审核。科研管理部门负责审核外协单位的相关资质、业务相关性、经费拨付比例及外协合同的规范化。

第二十四条 外协项目分为合作项目和协作项目两种情况：

（一）合作项目：是以我校为主要依托单位联合多单位共同承担的科研项目。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为项目管理的依据。

（二）协作项目：是指合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作、工程施工、加工等。项目合同经费预算应注明协作单位、协作经费数额及协作任务等，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。外协经费原则上不允许超过项目合同总经费（不含硬件费）的 50%。

第二十五条 分析、化验、测试等非协作研究性费用，可不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。

第二十六条 外协合作研究项目必须签订外协合作研究合同。项目负责人持《山东科技大学科研项目校外协作合同审查登记表》和外协合同文本到科研管理部门办理签字盖章手续。外协合作研究合同内容应包括（但不限于）合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、经费支付方式、知识产权归属、合同生效时间、双方签章及日期等内容。

第二十七条 合作（外协）单位是公司、企业的，须提供单

位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、必要的资质证书等相关资料，项目负责人须书面申明与合作（外协）单位的关联关系。合作（外协）单位是高等院校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供事业单位法人证书、单位组织机构代码等相关资料。

第二十八条 项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，并主动申明与外协方的关系，提供相关信息，接受监督。除合作申报项目外，严禁项目负责人将子课题转包、外协至个人及直系亲属开办的公司，违反者，学校将按有关规定严肃处理，涉嫌违法者依法处理，移交司法机关查处。

第二十九条 建立健全经费外拨情况公开、公示制度，由项目负责人所在单位按学校公示模板在一定范围内进行外拨经费公开、公示。

第六章 项目结题、结账与结余经费管理

第三十条 项目负责人应根据项目合同的相关约定及时按期进行项目结题。

第三十一条 项目负责人对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性负责。

第三十二条 科研管理部门负责科研项目的结题管理；财务处负责科研项目的结账和结余经费的管理；审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行定期和不定期审计监

督。

第三十三条 横向科研项目结束或通过验收、鉴定后，项目负责人应向科研管理部门提交有关结题证明，填写《山东科技大学科研项目结题审核表》。

第三十四条 项目结题、结账及结余经费处理后，结余经费转入课题组项目培育经费。原项目的后续到账经费，计提管理费后余额全部入课题组项目培育经费。对于课题组项目培育经费，学校不再提取管理费，由项目负责人签批使用，允许全部留归项目组成员自主分配。

第三十五条 项目负责人调离学校时，对已结题结账项目结余经费已转入课题组项目培育经费的，项目负责人应将经费使用权授予其所在课题组的本校在岗人员，并到财务处办理授权备案手续。

第七章 监督检查

第三十六条 学校加强科研诚信建设，进行科研诚信教育，建立健全科研人员诚信档案，并将科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。横向科研项目负责人要严格执行中央八项规定精神以及国家有关法律法规，严格遵守合同约定，并对其真实性负责，如违反八项规定精神、法律法规或合同约定，或因履行合同不力给学校造成损失的，项目负责人应负主要责任。视情节，除赔偿学校经济损失外，按有关法律和规定进行处理，视情况最高

三年内不得以学校名义承担科研项目。

第三十七条 教职员工严禁使用不具备法人资格的学校内设机构公章签订项目合同，或不通过学校科研管理部门开展项目，项目经费不转入学校财务账户，私自将学校科研成果或技术进行交易的行为。相关部门要切实履行监督管理责任，如有违反，一经查实，学校将按相关规定予以处理。

第三十八条 项目负责人严禁以任何方式违规使用或挪用、侵占、骗取科研经费。

(一) 严禁违反中央八项规定精神和省委实施办法使用科研经费。

(二) 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。

(三) 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

(四) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

(五) 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。

(六) 严禁在科研经费中报销个人消费支出。

(七) 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

(八) 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

(九) 严禁设立“小金库”。

(十) 严禁其他不符合科研经费管理的各项开支。

涉及科研经费发现存在违规问题的，一经查实，学校将按相关规定予以处理。

第八章 附 则

第三十九条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。与之前学校科研项目管理文件不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法由科技处、人文社科处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起执行。原《山东科技大学横向科研项目管理办法》(山科大科字〔2018〕11号)同时废止。

山东科技大学办公室

2020年10月26日印发
