

# 湖州师范学院文件

湖师院发〔2022〕30号

---

## 关于印发《横向科研项目与经费管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《横向科研项目与经费管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《横向科研项目与经费管理办法》

湖州师范学院

2022年4月11日

# 横向科研项目与经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步发挥学校在长三角一体化发展战略、“重要窗口”、共同富裕示范区建设中的关键作用，契合与地方特色产业发展和科技创新服务的需求，同时加强和规范横向科研项目与经费管理，根据《中华人民共和国合同法》、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见的通知》（浙委办发〔2017〕21号）、《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅印发关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见的通知》（浙委办发〔2018〕45号）等文件有关“自主规范管理横向经费”、“扩大横向项目经费等收入使用自主权”的有关规定，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 横向科研项目是指除了纵向科研项目以外，由政府部门、企事业单位、社会团体及个人委托我校（或与我校合作）研究开发的项目或与我校合作研究开发的项目，包括技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、买卖、承揽等合同方式取得的项目，以及国际科技合作项目中与境外企业、自然人的合作项目等。对于承担各类非依托单位纵向科研任务，经费的使用按照原纵向科研任务经费管理办法执行，项目性质可认定为横向项目。

**第三条** 横向科研经费为学校收入，必须纳入学校财务预

算，实行统一管理、集中核算、专款专用，并按照“自主规范”原则，实行有别于纵向科研经费的管理方式，按委托方要求或合同约定管理使用，经费使用严格执行信息公开制度。

## **第二章 职责与权限**

**第四条** 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人要按照合同约定及经费预算，合理、规范使用科研经费，自觉接受有关部门的监督检查，按规定及时办理结题及结账手续，对科研经费使用的真实性、合法性直接承担经济与法律责任。

一个横向项目原则上不超过两个项目负责人，需在立项时明确科研业绩分配和财务审批权。

**第五条** 科技处、人文社科处根据人员所在学院归属分别负责各自对应的横向科研项目的过程管理、合同管理、结题管理，负责办理符合减免税条件合同的认定工作，配合计划财务处、审计处、纪检监察室做好科研项目经费的管理和监督检查工作，承担相应的科研管理责任（无学院归属人员自行选择管理部门）。

**第六条** 计划财务处负责横向科研经费的会计核算、纳税申报等工作，协助科技处、人文社科处指导项目负责人编制项目经费预算，监督经费使用情况，严把科研经费支出报销关，指导、督促项目负责人规范、合理使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

**第七条** 审计处根据审计有关法规负责科研经费的审计监督，必要时对横向科研经费使用和管理进行专项审计，承担相应的监督责任。

**第八条** 项目负责人所在部门、二级学院、学科承担项目和经费的监管责任，并提供人力、物力等支持。

### **第三章 合同管理**

**第九条** 横向科研项目应由学校与委托方签订书面合同，合同文本采用科技部和学校服务合同两种版本。项目负责人应与委托方联合起草横向科研项目合同，科学、合理、真实地编制项目预算，保证合同内容及有关材料的真实性、合法性和完整性。合同书须由双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章（学校加盖湖州师范学院合同专用章）。凡不具备独立法人资格的校内各单位不得对外签订横向科研项目合同，否则签约人承担由此产生的一切责任。

**第十条** 项目负责人持横向科研合同草案、项目经费预算和合同会签单等，经所在部门或二级学院初审，报科研部门审定后（合同金额超过100万（含100万）的项目，需经分管校领导审核并签字），按照《湖州师范学院合同管理办法》签订正式合同，合同一式陆份；科研部门留存两份有效合同原件，存档备案。在项目实施中需要第三方合作或协作的（原则上在合同中事先约定），须签订相关合同。禁止通过设立虚假项目合同取得横向科研项目经费。

**第十一条** 合同经双方签订生效即具有法律效力，项目负责人必须全面履行职责，遵守国家有关法规、政策，维护学校声誉和教师形象，按期完成合同约定。在项目实施过程中，如项目负责人违反法律或合同约定造成他人损失的，由其个人承担全部法

律责任和经济责任。

#### 第四章 项目管理

**第十二条** 项目负责人负责制定项目研究计划，组织项目实施，并按期完成。项目负责人所在部门或二级学院应提供必要的科研条件，保障并检查督促项目顺利实施。

**第十三条** 项目组应认真履行项目合同中双方约定的条款，注重知识产权保护，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果，捏造或篡改实施数据等学术不端行为。

**第十四条** 项目负责人及成员、研究内容、完成时间等不得随意变更。对于实施过程中，因故需要变更或终止的项目，项目负责人应及时与委托方协商，并签订项目补充协议、变更协议或终止协议，同时填写《湖州师范学院横向科研项目重要事项变更申请表》，报科研部门审批。未经审批随意变更的，由项目负责人承担相关责任，学校将给予相应处理。

**第十五条** 项目分项管理。

为了鼓励科研协同与合作，对理工类和人文的设计、创作类项目单项 50 万元以上（含 50 万元），其他人文项目单项 25 万元（含 25 万元）以上的项目允许对到款经费实行校内分项管理，项目负责人须在项目立项时一并提交立项合同及项目分项审批表，报科研部门审批。

项目分项应严格以科研项目合同中的课题组成员名单为依据，不在课题组成员名单的人员，不能成为分项的负责人。项目一般不超过 3 个分项，每个分项理工类和人文的设计、创作类项

目原则上不低于 10 万元，其他人文项目原则上不低于 5 万元，项目一旦建立账户，不再另行进行分项。项目负责人、分项负责人分别对整体项目和分项目的进展和经费使用负责。

**第十六条** 横向科研项目完成后，项目负责人须填写《湖州师范学院横向科研项目结题登记表》办理结题手续，科研部门审核通过后，按照相关规定对横向科研项目资料进行归档。

**第十七条** 项目负责人调离学校，应及时与委托方协商变更项目负责人或终止协议，科研部门审核后方可办理离校手续。

**第十八条** 建立横向科研项目与纵向科研项目的等效评价机制。主持横向科研项目到账经费理工类和人文的设计、创作类项目单项 $\geq 20$ 万元（多项累积 $\geq 40$ 万元），其他人文项目单项 $\geq 10$ 万元（多项累积 $\geq 20$ 万元）可视同为市厅级项目；理工类和人文的设计、创作类项目单项 $\geq 50$ 万元（多项累积 $\geq 100$ 万元），其他人文项目单项 $\geq 25$ 万元（多项累积 $50\geq$ 万元）元可视同为省部级一般项目；理工类和人文的设计、创作类项目单项 $\geq 100$ 万元（多项累积 $\geq 200$ 万元），其他人文项目单项 $\geq 50$ 万元（多项累积 $\geq 100$ 万元）可视同为国家级一般项目。

## 第五章 经费管理

**第十九条** 横向科研经费应用于与项目科研活动直接相关的各项合理支出，一般包括：业务费、设备费、劳务费、激励费、外协费、管理费等。

劳务费主要用于项目组成员中没有工资性收入的相关人员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用、社会

保险补助等；激励费主要用于参与项目研究的校内在职教职工的劳务性费用支出，不纳入学校绩效工资总额，并依法缴纳个人所得税；外协费是指在项目研究开发过程中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的研究费用。外协费应在合同签订时明确约定外协单位与外协金额。

**第二十条** 项目负责人应合理编制经费预算表，其中外协费一般不超过总经费的60%。项目负责人可根据实际情况调整经费预算，原则上外协费、设备费不作调整，经科研部门批准，并报计划财务处进行预算调整。

**第二十一条** 经费的报销严格按财务规定执行。严格报销审批程序，审批人和经办人不得为同一人。经费报销原则上由项目组成员或指定经办人办理，项目负责人审批；项目组成员仅为1人时，经费报销须指定经办人办理，或经所在学院、部门负责人或分管领导审批。

**第二十二条** 横向科研经费开具发票时须提供合同复印件，符合减免税条件的，还需提供科技部门出具的技术合同认定登记证明。横向科研经费到账后，计划财务处依据科研部门出具的经费划转单及经费预算表办理建账手续，项目负责人可登录学校财务系统查询经费情况。

**第二十三条** 学校从横向科研经费中提取管理费，提取比例标准为总经费的8%，到账经费中的外协费、设备费按5%收取管理费。为支持学院开展服务地方工作，同时推进项目负责人与企业开展进一步的深入合作，学校下拨给负责人所在学院2%，

用于本学院科研项目的组织、管理、学术交流和科研平台的开放运行使用，支出范围包括专家咨询费、差旅费及学术会议费。自然科学类项目中，若负责人与企事业联合申报省部级科研成果奖或成功申报市级及以上重点研发项目，则按照5年内与该企事业单位合作项目到账经费的1%给予支持；人文社科类项目中，若负责人与政府部门、企事业单位联合申报省部级科研成果奖或成功申报市级及以上项目，则按照5年内与该政府部门、企事业单位合作项目到账经费的1%给予支持。

横向科研项目奖励一般由项目负责人提出分配比例；由学院或部门名义承揽的项目奖励分配由二级学院党政联席会议或部门讨论决定。

**第二十四条** 横向科研活动中的差旅费按学校财务相关规定执行。劳务费、专家咨询费的开支标准，按照国家有关规定执行。会议、现场访谈或者勘察、通讯三种不同组织形式的专家咨询费发放比例标准参照国家和省市有关专家咨询费管理办法规定的上限执行。

**第二十五条** 加强横向科研项目外协经费管理。外协经费需在原合同中事先约定，明确外协单位和额度。所有外协经费必须附相关合同和程序材料，并经科研部门审批。不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位或个人的银行账户。违反规定者，一经发现，必须严肃处理。已入学校的经费不能转回原付款单位，若合同终止需退款，须经科研部门审批，已提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

**第二十六条** 简化横向科研经费采购管理流程，设备、耗材等需要采购的按合同的约定方式自行采购，若合同未作明确约定，应签订补充合同明确。项目负责人对采购事项负责。

**第二十七条** 凡使用横向科研经费购置的固定资产，除横向项目合同中约定之外的，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理，按学校固定资产登记办法执行。若合同中约定，横向科研项目的设备产权如归委托方的，购置后可不在我校办理固定资产登记，但须报科研部门审核、公共事务管理处登记，购置设备的验收工作由委托方负责。

**第二十八条** 严禁使用科研经费支付各种与科研无关的捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何名义赠送礼品、礼金、有价证券、纪念品、土特产品和给教职工发放福利、收受回扣等；严禁通过换开发票或取得假发票，虚报冒领、套取学校横向项目科研经费。

**第二十九条** 项目研究过程中出现纠纷或因某种原因使科研不能正常进行的，科研部门可视情况通知计划财务处暂停经费使用。

**第三十条** 横向科研经费的结余。课题到期后，结余经费可继续按照原经费预算使用两年，两年内若未办理结题手续，两年期满后项目结余经费统一纳入个人横向科研预研基金，按照《校内研究经费管理办法》使用。

转入横向科研预研基金的经费不再收取管理费，经费主要用于后续项目的预研和启动。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 项目结题后，符合科技成果申报要求的，负责人应申报科学技术成果登记，并积极申报各级各类科技奖项。

**第三十二条** 加强对二级学院横向科研工作量的核算与考核。项目组科研工作量，由项目负责人提出分配比例；由学院或部门名义承揽的项目工作量分配由二级学院党政联席会议或部门讨论决定。分配方案由项目负责人、二级学院或部门负责人签字、盖章，报科研部门备案。

**第三十三条** 横向科研项目（含分项目）和经费作为教师社会服务的重要部分，是学校对教师职称评审、岗位聘任、择优评奖的主要依据之一。

**第三十四条** 本办法自 2022 年 1 月 1 日起实施。原《横向科研项目与经费管理办法》（湖师院校办发〔2018〕55 号）同时废止。本办法若与上级政策冲突，或遇上级政策修订等情况，按照上级有关文件精神执行。

**第三十五条** 本办法由校行政负责解释，由科技处、人文社科处、社会合作处、计划财务处、公共事务管理处（采购中心）具体承办。

附件：

# 横向科研项目经费预算表

单位：万元

项目名称				
委托单位			项目负责人	
所在学院 (部门)			是 <input type="checkbox"/>	是否由学院或部门 名义承揽的项目
否 <input type="checkbox"/>				
项目经费				
项目 组 成 员	姓名	职称	工作单位	承担任务
开支项目	经费预算	开支科目		
1. 业务费		信息网络及软件购置更新/图书资料购置/设备维修 费测试化验费用\委托加工费\差旅费\会议费\资料 讲义版面费\印刷费\邮寄费\公用通讯费\专用通讯 网租赁费\消耗性材料及用品\学术交流\办公用品\ 手续费\税金及附加费用		
2. 激励费		参与项目研究的校内在职教职工的劳务性费用支出。		
3. 劳务费		1. 劳务费：项目组成员中没有工资性收入的相关人 员、博士后人员、访问学者以及项目聘用的研究人员 和科研辅助人员等的劳务性费用、社会保险补助。 2. 专家咨询费		
4. 设备费		采购设备清单、采购单位、设备所有权在合同中约定		
5. 外协费		第三方合作研发费用，不超过总经费的 60%		
6. 其 他		其他商品和服务支出		
合计				

项目负责人签字：

科技处/人文社科处（盖章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

---

抄送：党委各部门。

---

湖州师范学院校长办公室

2022年4月11日印发

---