

枣院政字〔2019〕112号

关于印发《枣庄学院 横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《枣庄学院横向科研项目及经费管理办法》业经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

枣庄学院

2019年9月30日

枣庄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《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《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）、《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）、《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）、《山东省人民政府关于印发支持实体经济高质量发展的若干政策的通知》（鲁政发〔2018〕21号）、《山东省人民政府关于健全科技创新市场导向制度的若干意见》（鲁政发〔2019〕13号）、《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发关于加快实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见的通知》（鲁厅字〔2018〕12

号)、《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》(鲁政办字〔2019〕120号)、《山东省人民政府办公厅关于实施流程再造推进“一窗受理·一次办好”改革的十条意见》(鲁政办字〔2019〕149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委托承担的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。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。

第三条 横向科研项目经费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。

第四条 学校建立健全横向科研项目及经费管理责任制,明确责任主体,完善工作机制。学校是所承担科研项目管理及经费使用的责任主体。学校执行项目负责人负责制,项目负责人对科研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。各院部、科研机构对本单位科研项目经费使用承担监管责任。各职能部门管理职责参照《枣庄学院纵向科研项目及经费管理办法》相关规定。

第五条 各职能部门、各院部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。

第二章 项目合同的签订

第六条 横向科研项目合同的签订一般由我校科研人员与委托（合作）方自主协商，拟定项目合同，报科研管理部门（科技处或社会科学处）审核后，按照《枣庄学院合同管理办法》正式签订项目合同。

第七条 横向科研项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的要求。项目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、使用许可及参股、入股的，需经学校科研管理部门与国有资产管理处会审同意。

第八条 横向科研项目合同由各方法定代表人或委托代理人签字并加盖各方印章。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。

第三章 项目过程管理

第九条 横向科研项目实行项目负责人负责制，按照委托方要求或合同约定进行过程管理。项目组成员及校内相关人员有保守维护委托方商业和技术秘密的责任，未经委托方同意不得擅自将委托方的商业和技术秘密提供或泄露给第三方。横向科研项目合同签订后，项目负责人即承担履行合同的直接责任，负责组织项目的实施，确保合同计划的完成，并负责将合同及时报送科研管理部门备案。科研管理部门负责合同管理，并做好免税备案工作。

第十条 横向科研项目负责人可以根据项目需要，按照委托方要求或合同约定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行调整。

第十一条 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。

第十二条 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 项目经费收支管理

第十三条 科研管理部门（科技处或社会科学处）和计划财务处要建立跨部门协同机制，横向科研项目经费到款后，按照“一次办好”的原则，在两个工作日内为项目建户并全额新增预算。

第十四条 学校接收电子或纸质银行承兑汇票，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。特殊情况，由学校研究决定。

第十五条 根据国家税法相关规定，学校向委托方开具增值税发票并依法缴纳相关税费或办理免税手续，缴纳的相关税费从横向科研项目经费中支出。涉及企业所得税的横向科研项目发生的有关税费从其项目经费中支出。横向科研项目经费来源为行政事业单位财政资金的只需开具普通收据，无需开具税务发票；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。开具的普通收据和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。

第十六条 科研项目原则上按合同约定支付开票，因特殊原因需预先提供收款票据（包括增值税发票、行政事业单位资金往来结算票据等），可办理科研项目预借票据手续，并填写《枣庄学院横向科研项目预借票据承诺书》（见附件1），遵守下列规定：

（一）根据税法规定在预借增值税发票同时缴纳相关税费，且出现逾期发票退回时所缴税费不予退还。

（二）项目负责人作为借票人，不可更换借票人。当对应款项不能在约定期限内拨入学校时，借票人将承担相应的税务、法律及经济责任，并应当按期及时主张权利，维护学校权益。如遇催款困难，可申请相关主管部门配合催款。

（三）自借票逾期月份起，学校视情况缓发或扣发借票人绩效工资，直至预借发票问题解决再行补发。在出现借票逾期的情况时，暂停借票人继续办理票据预借。特殊情况，由学校研究决定。

第十七条 横向科研项目经费支出范围、支出比例、预算、预算调整，按委托方要求或项目合同约定执行，预算调整审批权限下放到项目负责人。项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。

第十八条 由于科研工作的需要，购买物品、委托服务等，

不能及时取得合法报销凭证或不能及时办理报销手续的款项，应按照《枣庄学院财务借款管理办法》办理借款手续，逾期则按照文件规定承担相应的违规责任。

第十九条 学校鼓励承担横向科研项目的各单位和项目负责人采用固定岗位、短期聘用、第三方外包等各种形式自主聘用学术助理和财务助理，允许购买财会等各种专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事物中解放出来。

第二十条 外拨经费

根据合同规定，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理经费外拨。具体程序与要求：

（一）外拨经费时，按照项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经项目负责人签字后，由计划财务处负责办理。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，并负责提供收款单位法人营业执照。

（二）外拨经费超过总经费 30%的，或超过 50 万元的，需经分管科研、财务校领导会签。外拨经费不享受学校科研奖励相关政策。

第二十一条 使用横向科研项目经费只要符合委托方要求，有相关票据即可报销，不受公务卡结算限制。

第二十二条 使用横向科研项目经费进行仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购，按照委托方要求或合同约定执行。对科研急需的设备和耗材，由委托方出具确为科研急需的证明（合同中已做确认或项目委托方已授权项目负责人进行确认的无需

再出具证明)，采用特事特办、随到随办的采购机制，不进行招标投标程序。合同（协议）中已指定独家代理厂家的，由项目负责人按合同（协议）约定执行、直接采购。未作约定的，单笔自购金额伍拾万元以下的，由项目负责人直接负责采购；单笔自购金额伍拾万元及以上的，由项目负责人联合委托方共同负责采购。一般单笔支出伍仟元及以上的应通过非现金方式结算，单笔支出伍仟元以下的不限定结算方式。报销时需附按照委托方要求采购的证明（合同中已做明确约定的或项目委托方已对项目负责人做相关授权的无需另附证明），并经项目负责人签字后报销。单笔自购金额伍万元及以上的报销时还需提供采购合同，采购合同由项目负责人负责签订。

第二十三条 使用横向科研项目经费为委托方代购或试制的科研设备以及科研项目破坏性试验的仪器设备，按照委托方要求或合同约定管理，不作为学校固定资产。横向科研项目的代购设备费是指横向科研项目合同（协议）或委托方出具的要求代购设备公函中明确约定或要求由项目组代委托方用于购置设备仪器的经费，属于直接经费。代购设备合同（协议）或要求代购设备公函中需列明委托方要求的代购设备清单，经合同（协议）双方确认签订后或要求代购设备公函加盖委托方公章后，视为委托方接收所有代购设备，报销时需附合同（协议）复印件或代购设备公函复印件，经项目负责人签字后，计划财务处按代购设备进行核算报销。合同（协议）或委托方出具的要求代购设备公函中已指定独家代理厂家的，按合同（协议）约定或委托方要求执行。

代购设备费仅用于为委托方购置设备，未经委托方同意，不得用于其它开支。

第二十四条 绩效支出是为提高科研工作者积极性而安排的相关酬劳，可用于有工资性收入项目组成员的绩效奖励支出等。横向科研项目绩效支出按照委托方要求或合同约定执行，允许根据项目实际情况将到账经费全部用于绩效支出，不另设比例限额。科研团队成员科研绩效、临时聘用人员劳务费的发放，由项目负责人拟定发放表并签字后，到计划财务处办理。临时聘用人员的社会保险补助在劳务费科目中列支。科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第二十五条 使用横向科研项目经费报销差旅费、会议费、培训费、咨询费时，科研团队中校内专业技术人员和校外人员的审批权限下放到项目负责人。使用横向科研项目经费出差，相关人员可自行购买机票乘坐飞机经济舱，不受公务机票购买管理限制。特殊情况下，经项目委托方同意，相关人员可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱。难以取得住宿费发票的，经项目委托方认定真实性和相关性，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。横向科研项目合同中对国内差旅费中的伙食补助、市内交通费和难以取得的住宿费做出包干使用约定的，按合同约定执行，直接包干发放到相关人员。切实落实公务卡管理自主权，允许项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费不使用公务卡结算。报销时

有相关票据并经项目负责人签字后即可报销，委托方有要求的，差旅费、会议费、培训费、咨询费报销按照委托方要求或合同约定执行，不受校内管理办法和规定限制。

第二十六条 横向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据，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。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。项目负责人对费用发生的真实性和相关性负责，项目组填写《枣庄学院横向科研项目科研活动无票据支出审批表》（见附件2），经项目委托方同意，由项目负责人签字报销。委托方有要求的，按照委托方要求或合同约定执行，不受校内管理办法和规定限制。

第二十七条 横向科研项目经费可按照实际需要开支少量科研活动交通费、邮电费、接待费，按照委托方要求或合同约定执行，未作约定的，设置到账经费（不含代购设备费、外拨经费）10%的额度控制，用于支出项目组因科研工作需要私车公用所发生的燃油费、过路费、过桥费、租车费、因公务支付的的个人电话费、个人网费及单位电话费、单位网费。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。横向科研项目经费中的科研活动接待费支出需填写《枣庄学院横向科研项目科研活动接待费登记表》（见附件3），且不得列支纪念品、礼品、烟、酒等，科研活动接待费支出需符合上级文件规定。

第二十八条 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“按照委托方要求或合同约定管理使用”的原则，只要委托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计划财务处报销。按照委托方要求支出使用经费造成的任何责任由委托方承担。

第五章 项目验收与结题

第二十九条 横向科研项目验收与结题按合同中约定的方式执行。

（一）项目完成后，一般由项目委托方出具项目验收与结题证明，由项目负责人报送科研管理部门备案存档。

（二）项目合同中明确约定不需要进行项目验收与结题的，项目合同期满且委托方未提出异议的，默认项目合同已履行完成，自动结题，项目负责人无需向科研管理部门报送项目验收与结题证明。

（三）项目合同中约定预留质保金的，质保金支付完毕后，默认项目已完成验收与结题，项目负责人无需向科研管理部门报送项目验收与结题证明。

第三十条 横向科研项目完成后获得的净收入（结余经费），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 附则

第三十一条 学校支持我校科研人员依托校办企业平台开展各类产学研合作项目，相关部门应指导、服务、保障及监督项目

负责人根据合同约定在其权限内合理使用与校办企业相关产学研合作项目经费。

第三十二条 项目负责人、经办人要遵守有关财政法律法规和科研经费管理制度，严格按照合同约定的用途、范围和开支标准使用项目经费；积极接受并配合委托方以及学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。因项目负责人未尽到管理职责，致使在合同的订立、变更及履行过程中给学校造成损失的，本人应承担相应责任。

第三十三条 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。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，未尽事宜，学校另行研究决定。在本办法发布之前制定的各项校内管理办法和规定如与本办法不一致，以本办法为准。本办法与上级文件规定有抵触时，按上级文件规定执行。

第三十五条 本办法由科技处、社会科学处、合作发展处、计划财务处、招标办公室和国有资产管理处等相关职能部门按职责分工分别负责解释。

附件 1

枣庄学院横向科研项目 预借票据承诺书

本人承担由_____（委托方名称）委托的科研项目____
（项目名称），现申请预借（增值税专用发票/增值税普通发票/行政事业单位资金往
来结算票据），票据金额为_____元。预计到款时间：_____年____月____日。

本人承诺：

1. 本人作为预借票据行为的发起人，当对应款项不能在约定期限内拨入学校时，
将承担相应的税务及法律责任，并提请科研管理部门、法律事务部门向票据收取方
递交催款函，或依法采取诉讼、仲裁等途径持续主张权利，维护学校权益。

2. 同意自借票逾期月份起，学校视情况缓发或扣发本人绩效工资，直至预借发
票问题解决再行补发。在出现借票逾期的情况时，同意暂停本人继续办理票据预借。
特殊情况，同意由学校研究决定。

3. 同意根据税法规定在预借增值税发票同时缴纳相关税费，且出现逾期发票退
回时所缴税费不需退还。

提示：以上规定我已全部知悉。□

项目负责人签字：_____

签字日期：_____

附件 2

枣庄学院横向科研项目科研活动 无票据支出审批表

无票据支出情况说明：（应对横向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况作出具体说明，包括时间、地点、事项、无法取得票据的原因、实际支出金额、经办人等）

实际支出 金额	元	支出项目 (经费卡号)	
项目委托方 意见 (委托方盖章 或联系人签字)			
项目负责人 签字		院部备案 (加盖院部章)	

附件 3

枣庄学院横向科研项目科研活动 接待费登记表

来访单位	姓名	职务	接待单位	姓名	职务
来访时间	年 月 日		支出项目 (经费卡号)		
来访事由					
报销内容	餐费		金额	元	
	食品(需附明细)		金额	元	
	住宿费		金额	元	
项目负责人 签字			院部备案 (加盖院部章)		
备注	1. 对外科研活动所产生的相关接待费用支出由项目负责人审批，院部盖章备案。 2. 科研活动时间在1日以内的可安排1次接待用餐，1日以上的可安排不超过2次，标准不超过200元/人/餐。 3. 参与科研活动的来访人员住宿标准按照《枣庄学院差旅费管理办法》执行。				

枣庄学院校长办公室

校对：孟扬

2019年9月30日印发

共印120份