

温理工行政〔2024〕16号

关于印发《温州理工学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

经2024年3月5日第59次校长办公会，2024年3月7日第79次党委会审议通过，现将《温州理工学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

温州理工学院

2024年3月28日

# 温州理工学院横向科研项目及经费管理办法

# （试行）

（2024年3月5日第59次校长办公会，2024年3月7日第79次党委会审议通过）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校横向科研项目及经费管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《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）以及国家和省、市相关部门对科研项目及经费管理的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条**  横向科研项目（简称：横向项目）指政府、企事业单位等委托的各类科技开发、科技服务、科学研究、决策咨询等方面的项目。横向科研项目经费指政府、企事业单位等委托开展科研活动取得的各种经费，包括联合研究、委托研究、决策咨询、技术服务、科技开发与成果转让等取得的经费。

第二章 管理职责

**第三条** 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研管理体制。在分管科研、财务的校领导统一领导下，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、承担项目的二级单位等部门及项目负责人各司其职，共同做好横向项目及经费管理工作。

**第四条** 学校科研处是管理全校横向项目的职能部门，负责横向项目过程管理，制订、宣传横向项目经费管理制度，组织、协调和指导督促项目负责人按相关规定合理、合法、合规使用经费，配合计划财务处做好项目经费的财务管理与会计核算工作。

**第五条** 学校计划财务处负责横向项目经费的财务管理与会计核算工作。科研处负责横向项目经费预算及预算调整的审核工作。横向项目合同中有经费支出预算和约定的，经费预算调整应经项目委托单位同意。

**第六条**  学校审计处负责监督、检查、审计横向项目经费使用的适当性、有效性、合法性，防止违规、违纪和违法现象。

**第七条** 校内二级单位是科研活动的基层管理单位，对横向项目研究过程承担监管责任，要根据学科特点和项目实际需要，加强项目研究过程管理，为项目研究提供保障，督促项目研究进度，监督项目预算执行，保证项目研究质量。

**第八条** 横向项目实行二级单位领导下的项目负责人负责制。项目负责人负责项目洽谈、协议拟定、项目实施、经费管理及项目结项，全面履行合同约定，自觉接受上级和学校相关部门及二级单位的监督检查，维护学校声誉和权益。

第三章 项目管理

**第九条** 横向项目必须签订书面合同，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，报学校科研处审定后正式签署。不签订书面合同，未经学校科研处审定的，学校一律不予承认，不承担相应民事和法律责任。

**第十条**  经与委托单位磋商形成的正式合同由项目负责人签字，由学校科研处审核后，加盖温州理工学院科研合同专用章或温州理工学院公章。

**第十一条**  项目合同签订后，需交学校科研处备案。

**第十二条** 横向项目经费进入学校账户后，学校确定该项目的立项资格并予以建立项目经费卡。

**第十三条** 为鼓励争取大项目、打造大团队，在项目立项时，50万及以上经费的项目可设立子项目。子项目名称、负责人与经费需在项目签订协议时确定。

**第十四条** 为规范项目和合同管理，横向项目中需要外单位协作的工作，项目合同中需明确外协单位、研究内容、经费支出预算等条款，并须签订外协合同，由科研处审核。

**第十五条**  横向合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人必须严格履行合同书所规定的内容，维护学校信誉和正当权益。合同需要变更时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，到学校科研处办理变更手续。

**第十六条**  横向项目在完成合同规定的研究任务后应及时结项，原则上项目合同到期1年内必须结项办理结项手续；没有规定时限的项目，一般5年内必须结项并办理结项手续，结项资料由科研处归档。属下列情况之一者，视为合同完成，可以结项：

（一）按合同规定条款执行完毕，并由委托方签发验收证明；

（二）合同项目通过有关技术部门或上级主管部门鉴定；

（三）出资方书面认同；

（四）委托方变更或委托企业已不复存在的，由项目负责人所在学院或部门鉴定验收。

**第十七条**  合同执行过程中由于各种原因双方同意终止合同（协议），可签订终止合同（协议），并报学校科研处备案。

第四章 经费管理

**第十八条** 横向项目经费中发放给课题组成员的劳务费、人员激励费与成果转让收益不计入绩效工资，不受当年本单位工资总额限制。

**第十九条** 横向项目经费实行项目负责人负责制，原则上由项目负责人审批签字；项目负责人经手的经费报销由课题组成员审批签字、承担支出审核责任，如项目没有课题组成员的则由二级学院分管领导审批签字、承担支出审核责任。项目负责人根据项目经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。承担多项横向项目的项目负责人，应按各项目预算在相应的项目中开支。项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。横向项目收入应开具税票并缴纳税费，增值税可以在项目经费中支付。

**第二十条**  横向科研项目的经费使用范围、审批报销流程按照学校有关“包干制”的最新管理办法执行，经费支出范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费／会议／国际合作与交流费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、协作费、管理费用、人员激励费等以及其他合理支出。

**第二十一条** 横向项目合同中有经费支出预算和约定的，按合同支出预算和约定执行；合同没有支出预算或未明确约定的，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，项目经费不设预算额度限制。

**第二十二条**  各横向科研项目的管理费按照到账经费（不含增值税金额）的5%比例提取，由学校统筹使用。横向科研项目开具税票产生的增值税由学校予以资助，资助金额不超过到账经费（不含增值税金额）的3%。

**第二十三条** 项目实施中需外拨协作费的，应签订相应的合同。转拨经费时，应按照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办理。如果合作单位是企业的，还应提供收款单位法人营业执照。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借协作之名将经费挪作他用,或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，不得将横向项目经费作为协作费转拨回项目经费提供单位。协作费原则上不超过到账经费的50%。

**第二十四条** 项目组人员因公出境参加国际学术交流会议的费用，须按规定程序报批后方可报销。出差调研期间的住宿费和交通费按学校差旅费相关规定执行；调研出差伙食补贴执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人每天100元，包干使用；公杂费按出差自然（日历）天数计算，市外每人每天80元包干使用，市内每人每天60元包干使用。项目组的校外人员及参与项目的在校学生差旅费报销参照本校差旅费报销文件执行。

**第二十五条**  横向项目经费报销时，应提供合法票据和明细单等有效证明，杜绝虚假票据；发放给个人的人员经费应依法缴纳个人所得税，原则通过个人银行卡发放，特殊情况需科研处审核；购买仪器设备和材料等科研所需物资和服务的，必须按照有关规定执行国家政府采购制度，通过法定的采购方式、方法和程序进行采购和管理。

**第二十六条** 项目中代办和外包加工仪器设备费指合同明确规定为委托方代购和加工的仪器设备费用。上述仪器设备不纳入学校固定资产管理。报销时需提供代购合同，委托方接受清单，资产与实验室管理处确认证明等材料。

**第二十七条**  横向项目结项后，经学校科研处审核批准，结余经费可由项目组根据需要申请转入新设预研项目。

**第二十八条**  除不可抗拒的客观原因，技术合同若发生风险赔偿，赔偿费由项目负责人承担。

**第二十九条** 对无故拖延和不按合同执行，且项目组不能提出相应解决办法的项目，学校科研处有权暂停或终止该项目经费使用。

第五章 附 则

**第三十条**  本办法自2024年1月1日起施行。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

**第三十一条**  本办法由学校科研处、计划财务处负责解释。

|  |
| --- |
| 温州理工学院校长办公室 2024年3月28日印发 |