广西财经学院横向科研项目管理办法

（征求意见稿）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了促进科研与经济更加紧密结合，规范科研行为，提高广大教职工科研工作积极性，持续提升学校社会服务能力和贡献度，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）和广西区政府办公厅《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115 号）、广西壮族自治区教育厅等四部门关于印发《广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》的通知（桂教科研〔2018〕23号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指称的横向科研项目指学校通过对外开展科研获得取得的各种非政府计划安排的科研经费，即除国家和地方政府及其组成部门（厅级以上）之外的企业事业单位、科研院所等以合同方式委托我校开展的技术开发、技术咨询、技术服务、人文社科类咨询和智库建设等项目课题。不包括技术成果转让。横向科研项目的具体界定参见《广西财经学院科研项目管理办法（试行）》（桂财院发〔2017〕8号）。

学校部门或职工以学校名义通过竞争性投标等方式获得国家和地方政府及其组成部门或境外资助的项目课题，若资金提供方没有具体的项目经费管理办法，可视为横向科研项目进行管理。来源于县（市）处级及其组成部门（含）以下的课题，比照横向课题进行管理。

本办法所指称的“职工”是学校在职在编、离退休职工，以及以学校名义聘用的各类人员（以下同）。

**第三条** 承接横向科研项目属于学校的科研及其辅助活动行为，是学校工作的重要组成部分，学校各部门和单位应积极支持教职工开展横向科研活动，做好服务和保障工作。横向科研项目到校经费属于学校科研事业收入，学校相关部门和单位应履行好监管职责，规范科研行为。

**第四条** 学校部门或职工以学校名义取得的横向科研经费，必须全部纳入学校财务处统一管理、集中核算、专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

**第五条** 横向科研项目经费管理必须符合国家和自治区相关法律法规。承担人应当认真学习和遵守相关法律法规，自觉接受上级和学校相关部门依法依规管理、监督和检查。学校各部门应当按照有关规定正确行使管理和监督职能。

**第六条** 横向科研项目经费管理必须坚持合同契约管理的原则。项目的获取属于市场配置资源行为，委托方为校外单位，学校为受托方，双方应按照国家法律法规签订书面合同或协议，并按合同或协议的约定进行管理。

**第七条** 横向科研项目经费管理必须坚持不损害学校利益原则。学校承担项目执行的法人责任，合同或协议的签订必须是学校或学校授权的单位，项目承担人应当自觉维护学校利益，不得故意从事有损学校利益的行为，学校有权拒签一切有损学校利益的项目，并对执行中发生故意有损学校利益行为的项目通过合法渠道予以终止，并追究行为人和部门负责人的责任。

**第八条** 横向科研项目经费管理应当坚持实事求是和简约操作原则。项目来源广、类型多，涉及各类学科专业， 执行中的行为存在复杂多样性，当项目执行中出现特殊状况时，在上级部门和学校现有管理办法无法覆盖或没有明确的情况下，学校各管理部门或单位应本着实事求是的原则，通过多部门沟通协作，按照适度追加说明和审批程序、证据可溯源等方式，积极主动帮助项目承担人解决实际困难，减少科研人员无效事务付出，使科研人员将主要精力集中到执行项目上。

**第九条** 横向科研经费管理应当坚持合理平衡学校和项目承担人的利益原则，最大限度调动广大教师开展横向科研工作的积极性。项目设立并获得经费资助具有较强的市场竞争属性，需要学校和项目承担人的共同努力。所以，在保证学校收益与支出成本基本持平的基础上，项目经费支配和利益向项目组倾斜。

**第二章 管理职责**

**第十条** 学校是横向科研项目和经费使用管理的责任主体，承担法人责任，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

**第十一条** 校内相关部门单位和项目负责人应明确各自的职责和权限，各司其职、协同配合，强化服务意识，确保管理工作有序到位。

（一）科研管理部门是学校科研工作的主要管理部门， 负责项目全过程管理。包括项目合同的事前审核、签订、登记备案、技术市场登记、项目结题登记、绩效考核，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研经费，配合相

关部门做好经费的使用、管理、监督等相关工作。

（二）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算。配合科研管理部门指导项目负责人编制项目经费预算，提供到款通知、经费分配、财务处理、部分科目预算控制等服务； 监督、指导项目负责人在其权限范围内，按照项目立项书或

合同约定，及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费； 根据项目需要，负责办理所有权归学校的仪器设备等固定资

产入账管理及报废等处置工作；协助项目结题结算等工作。

（三）审计处负责对科研项目经费使用和管理进行审计监督工作。根据项目需要，对一次性开支20 万元（含）以上所有权归学校的设备购置等大额资金按规定程序进行重点审计监督。

（四）纪检监察室参与科研项目经费使用的监督检查。受理有关科研项目经费使用的举报并负责组织协调调查处理工作。

（五）项目负责人所在学院（部门）负责监督本部门项目的执行和经费使用。根据学科特点和项目实际需要合理配

置资源，为项目执行提供条件保障；负责购置或组装、试制

形成的仪器设备的日常使用管理和检查等工作。各教学院（部）审批其所属教师科研经费的使用。

（六）项目负责人应熟悉并遵守国家和有关部门关于科研活动的管理办法和财务规章制度，是科研项目执行和经费使用的直接责任人，对科研活动中的经济业务及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负法律责任。负责按照合同约定和学校有关管理办法执行项目和使用经费，并接受上级部门、项目委托方、社会第三方和学校相关部门的监督或检查。

**第十二条** 凡在横向科研项目的立项、合同订立、经费使用结题等过程中弄虚作假的，追究相关负责人的责任， 并视情节严重程度给予相应处分，直至追究相应法律责任。

**第三章 合同订立**

**第十三条** 以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同）。未经学校审批签订合同或经费未转入学校的项目，不纳入学校横向科研项目管理范畴。

**第十四条** 横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及使用方向、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

**第十五条** 项目合同签订和备案程序。项目负责人与委托方充分洽谈协商，形成合同文本，填写《广西财经学院用印申请单》，经所在部门主要负责人审核签字后，报送学校科研管理部门审批，办理盖章手续。合同需要盖法人章的，需由两办负责人审批。合同原件交学校科研管理部门1 份、财务处1 份（项目建账时交财务处），项目所在单位留复印件1 份。

**第十六条** 项目合同审核分工：项目负责人所在部门主要审核项目的履行能力和条件、技术可行性、成果形式、人

力资源配置和占用学校资源情况等。学校科研管理部门主要审核知识产权及成果归属、学校承担的法律责任和义务等。合同审核要注意规避风险、保护学校和教职工的合法权益。

**第十七条** 项目负责人及所在单位、学校科研管理部门在签订、审核项目合同时要充分考虑学校科技事业的发展需

求，注意维护我方的合法权益，必要时可咨询法律人士协助

评估合同内容。

**第四章 项目管理**

**第十八条** 项目负责人在组织项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据预算决定项目经费的使用，保存

与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未

按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，必要时应取得委托方同意延期的证明材料。如未完成合同约定任务并给学校造成损失的，学校将按照有关法律法规追究项目负责人的责任。

**第十九条** 项目负责人及合同内容变更。项目合同生效后，不能随意变更项目负责人及合同内容。如遇特殊情况需

要更改项目负责人或合同内容的，须由项目负责人提出书面

申请，说明原因，并征得委托方同意，经项目负责人所在部门（单位）审核同意后，报学校科研管理部门备案。

**第二十条** 项目结题和登记。项目执行完成后，项目负责人应与委托方协商结题的形式，并获得委托方同意结题的

证明材料，填写《广西财经学院横向科研项目结题登记表》

报学校科研管理部门登记结题。如无委托方同意结题的证明

材料，《广西财经学院横向科研项目结题登记表》需委托方签章确认。未征得委托方同意，项目不得无故延期结题，因

延期结题或不结题导致违约的，由项目负责人承担违约责任。

**第二十一条** 科技成果及知识产权归属。项目执行所取得的科技成果及知识产权原则上归学校所有或与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，依照合同约定确定归属。

**第二十二条** 仪器设备管理。购置的仪器设备归学校所有的，办理固定资产验收入账手续后由项目组管理，由项目组及其成员使用。项目合同中有约定代购或委托组装、试制仪器设备的，其所有权按合同约定执行，不列入学校固定资产入账管理。 购置的仪器设备，由项目组根据研究的需要，自行采购。

**第五章 经费管理**

**第二十三条** 横向科研项目经费实行校内预算管理制度。横向科研项目经费到账后，由财务处统一管理、集中核算，专款专用。财务处根据科研处签署的立项意见及项目负责人提供的项目预算书，在财务信息平台设立项目经费编号，按照项目预算书将支出预算科目与会计科目进行关联，按照预算控制支出比例。

项目负责人对科研经费报账的真实性负责；审批人对科研经费报账的合法合规性负责；财务处对科研经费报账事项程序的完整性负责。

**第二十四条** 经费预算。项目负责人根据项目任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制支出预算。项目合同已明确经费预算的，依照合同内容执行。学校按规定提取管理费，项目按国家有关规定缴纳税费。项目合同未明确经费预算的，应参照以下办法编制项目经费预算。提交《广西财经学院横向科研项目经费预算表》到学校科研管理部门审核后交由财务处进行立项。

横向项目经费支出预算一般包括但不限于以下科目：仪器设备费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、协作费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、管理费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、税费和其他费用等。

（一）仪器设备费：指在项目实施过程中购置或试制仪器设备、升级维护现有设备以及租赁外单位设备发生的费用。设备采购由项目组根据研究工作需要根据相关规定自行组织或委托采购代理机构采购；选择自行采购的，由采购人按照我校内控、采购、财务等制度自行组织。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目组人员出国及赴港澳台、国外及港澳台专家来访开展学术合作与交流的费用。这三项费用可合并统筹安排使用。

（三）协作费：指项目部分研究任务需委托其他单位或个人完成所支付的相关费用。

（四）劳务费：指支付给（参与项目研究的）非本单位的项目聘用研究人员、辅助科研人员、访问学者以及没有工资性收入的在校学生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

（五）专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（六）绩效支出：指根据科研工作量和实际功效核算所需支付给本单位项目组成员的人力成本费用或激励支出。使用横向科研项目经费发放的津贴、补贴、奖励等人员经费，纳入单位绩效工资总量外项目管理，不受我校当年绩效工资总量限制。

劳务费与绩效支出两项支出总额原则上不超过项目到校经费的80%。

（七）税费：按照国家有关税收政策执行。符合税收减免的项目，由项目组提供税收减免的依据与凭证，学校科研处和财务处指导和协助办理减免手续。

（八）管理费：按到校经费数额提取3%的管理费，作为项目管理的费用。教学院部的管理费由科研处与各教学院部使用，各占50%，行政部门管理费由科研处统筹使用。

（九）其他费用：指项目执行过程必要发生的除上述以外的费用，含科研业务接待费。科研业务接待费原则上不超过到校经费30%。

**第二十五条** 经费预算调整：项目预算经过批准后，不得随意调整。项目执行过程中如果确实需要调整预算的，须提出书面申请，说明理由，经项目负责人所在单位审核同意后，报学校科研处审批。如执行项目合同约定预算的，调整预算须征得委托方书面同意后方可调整。

**第二十六条** 经费开支：遵守学校财务管理制度和有关规定，按预算专款专用。

（一）会议费和科研业务接待费开支：因项目研究所需要举办的业务性会议的会议费开支范围、标准等，由学校财务按有关规定据实报销。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费、差旅费等费用中报销。业务接待费开支实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，本着勤俭节约原则从严控制接待费开支。

（二）差旅费开支：课题组可根据科学研究的实际需要， 按照精简高效、厉行节约的原则，确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下（有来回车票、机票或过路过桥费用等），据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。差旅费开支标准可以参照国家和自治区有关规定执行。项目执行过程中确需自行安排车辆出差的，经项目负责人所在单位审批后报销差旅费。车辆过路费票据作为人员差旅费的报账凭据。在南宁市内报销油费以及的士车票的，由课题组提供调研方案，说明开支的理由。

（三）协作费开支：申请转拨经费除提供委托协议或合同书以外，还须提供加盖收款单位公章的证明材料：收款单位是企业的，提供企业法人营业执照和税务登记证复印件；收款单位是事业单位或公益性组织的，提供组织机构代码证和税务登记证复印件。

（四）劳务费、专家咨询费和工作绩效开支：原则上按照学校有关规定通过银行转账支付。因科研工作需要，到乡镇或者野外调研，需要支付向导、被访谈人劳务费的，经项目负责人和项目经费审批部门同意后方可使用现金结算，报销时须附经收款人签字的劳务费发放表（劳务费发放表须列明劳务费发放人员的姓名、身份证号码、联系电话和金额等，并同时附发放人员的身份证复印件），并须附经办人情况说明经项目负责人和项目经费审批部门主要行政负责人签署同意意见，同时接受上级相关部门的监督。

（五）除以上说明外，会议费、差旅费、材料费和测试化验加工费等开支，一般应按《广西财经学院公务卡管理办法》的有关规定使用公务卡或通过银行转账结算。如遇特殊情况，根据合法、合规、合理和可溯源的原则，由项目负责人追加说明，经所在单位和学校科研管理部门、财务处审批后开支。

**第二十七条** 科研项目经费开支的限制性规定：

（一）不得开支旅游、休闲、娱乐以及其他福利性消费支出。

（二）不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的招待费用。

（三）不得开支非学校车辆的年检费、保险费、路桥年费等规费支出。

（四）除项目合同另有约定外，科研项目经费不得开支个人学历（学位）学习费用和非项目研究必须的培训费用。

（五）不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投

资等支出。

（六）差旅费开支范围须为课题组成员或外聘专家，并提供有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全。严禁列支旅游费、景点门票。

（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务费不得列支一般办公软件费。

（八）劳务费和专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位。支付凭证上应有领取人姓名、身份证号、开户银行名称、银行卡号、本人签字等信息。

（九）规范经费支出管理，建立银行卡支付制度。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，除发放给农民工等不具备银行支付条件的个人外， 一律通过个人银行账户发放，以零现金方式支付。

（十）各项支出的内容须与课题研究内容密切相关，不得开支项目合同约定以外、且与项目无直接关系的支出。

（十一）考虑课题研究的持续性，可以报销课题立项前半年内与本项目有直接关系的相关调研工作费用，但不能报销在课题立项前半年之前发生的各项支出。

（十二）其他按有关规定不得开支的费用。

**第二十八条** 项目结余经费管理。横向项目结题验收后，其结余经费由项目负责人及其团队自主使用，剩余部分可转入项目负责人的后续项目研究和其他科研启动费。科研启动费参照在研项目的劳务费、业务费范围和标准使用。

**第二十九条** 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取资金，严禁设立“小金库”。

经费支出应与项目任务相关，必须按照实际开展的科研

活动据实支出，不得将无关的支出在项目经费中列支；不得

擅自调整外拨资金，不得虚构经济业务利用虚假票据套取资

金，不得假借协作之名，将资金转拨、转移到利益相关的单

位或个人；不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方

式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内

容和提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第三十条 财务报账。按以下金额（指一次性累积报账金额）及权限办理报账审批。

（一）2万元（含）以下由项目负责人签署意见后，直接到财务处会计核算科审核报账。

（二）2万元以上5万元（含）以下由部门经费负责人签署意见后，到财务处会计核算科审核报账。

（三）5万元以上10万元（含）以下的由部门负责人签署意见并经科研处负责人审核后，到财务处会计核算科审核报账。

（四）10万元以上的由部门和科研处负责人签署意见，报校领导批准，到财务处会计核算科审核报账。

**第三十一条** 横向科研经费使用过程中，如一次性发生大额资金转出和开支（5 万元以上）时，学校科研处和财务处可根据实际情况要求项目负责人提交书面责任承诺书。

**第六章 附 则**

**第三十二条** 学校鼓励开展横向科研活动，将横向科研项目作为校内单位和科技人员的业绩考核指标之一，并按照学校有关科研业绩奖励的规定进行奖励。

**第三十三条** 本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的规定执行。

**第三十四条** 本办法由科研处、财务处负责在各自职能范围内解释，自公布之日起施行，原《广西财经学院横向科研项目经费管理办法（试行）》（桂财院发〔2017〕2号）同时废止。