《湖州师范学院横向科研项目与经费管理办法》

解读与问答

根据《中共中央办公厅 国务院办公厅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）、《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》等文件。特制定《湖州师范学院横向科研项目与经费管理办法》（湖师院校办发〔2018〕55号），以下简称《办法》，为方便广大师生了解《办法》，做好《办法》的贯彻执行工作，现就有关问题解读如下。

一、《办法》的主要亮点有哪些？

（一）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。（具体实施时间按照学校修订后的采购管理办法规定执行）

（二）外协费、设备费按5%收取管理费，项目奖励不变。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%（为支持学院和学科开展服务地方工作，学校下拨给负责人所在部门或二级学院2%、所在学科1%的管理费），其中外协费、设备费按5%收取管理费，此部分不下拨。

（三）设置项目分项管理。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，报地方服务与合作处审批。

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。

（四）经费预算进一步简化。经费预算中除业务接待费（≤15%）和外协费(≤60%），其他经费预算不设限制。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。外协费应在合同签订时明确约定外协单位与外协金额。

（五）鼓励以学院或部门的名义承揽项目。以学院或部门的名义承揽项目,项目奖励、工作量由二级学院党政联席会议或部门讨论决定。

（六）设备归属由双方合同约定。设备产权如归委托方的，购置后可以不在我校办理固定资产登记，购置设备的验收工作由委托方负责，财务报销时需提供委托方的设备签收证明材料；产权如归学校所有的，必须在办理固定资产入库手续后方可办理报销，设备应为学校教学科研共享，项目组有优先使用权。

二、《办法》的主要指导思想是什么？

（一）放管结合，加强内控建设，确保政策“接得住、管得好”。

（二）权责对等，明确责任主体，强化责任意识。

（三）优化服务，完善政策，简化流程，打通政策执行中的“堵点”。

三、什么是横向科研项目?

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研究开发的项目或与我校合作研究开发的项目，包括通过技术开发、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。对于各级政府下达的纵向科研项目，我校既不是共同承担（合作）单位，我校教师也未列入项目组成员，由项目承担单位委托我校教师协作研究的按横向科研项目管理。

四、项目负责人的责任与义务有哪些？

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。负责制定项目研究计划，组织项目实施，并按期完成。认真履行项目合同书中双方约定的条款，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。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。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。

五、横向科研合同签订与履行过程中，相关部门应履行的主要责任与义务是什么？

地方服务与合作处负责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、监察审计处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。

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，协助地方服务与合作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。

监察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。

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。

六、横向科研经费如何管理？

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。

七、横向科研经费到款后如何办理入账手续？

若委托单位科研经费已转入我校，项目负责人到计划财务处核对划入单位及到款数额是否准确，打印记账凭证，交至地方服务与合作处；计划财务处依据地方服务与合作处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。

八、横向科研经费是否需要编制预算？

项目负责人应按合同约定合理编制经费预算表，其中业务接待费不得超过总经费的15%，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，原则上业务接待费、外协费、设备费不作调整，填写《湖州师范学院横向科研项目重要事项变更申请表》（地方服务处下载专区）后，经地方服务与合作处批准，并报计划财务处进行预算调整。

九、横向科研经费的开支范围包括哪些？

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：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、劳务费、激励费、业务接待费、外协费、管理费、文献/出版/知识产权费等。

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；专家咨询费主要用于支付校外专家在项目实施过程中的指导费用;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。

十、横向科研经费列支激励经费的比例是如何规定的？

横向科研经费中激励经费的比例按与委托单位合同约定执行，学校不做限制。

十一、横向科研经费列支业务接待费支出的比例是如何规定的？

横向科研经费列支业务接待费支出的比例是不得超过总经费的15%。

十二、横向科研经费如何开具发票？

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。

十三、学校如何提取管理费？

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%（为支持学院和学科开展服务地方工作，学校下拨给负责人所在部门或二级学院2%、所在学科1%的管理费），其中外协费、设备费按5%收取管理费，此部分不下拨。

十四、横向科研项目如何奖励？

横向科研项目奖励按《科研项目经费配套与激励办法》（湖师院校办发〔2017〕29号）有关“学校对我校教师承担的横向科研项目，按实际到账经费的5％进行奖励”条款执行。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。

十五、横向科研项目结题后结余资金如何处理？

横向科研经费的结余。项目组可选择下列两种方式之一处理：

（一）学校提取结余经费的20%，其余由项目组一次性提取，并依法纳税。

（二）结余经费100%作为科研预研基金由项目组继续使用。

转入横向科研预研基金的经费不再收取管理费，主要用于后续项目的预研和启动，仍按上述规定的经费开支范围列支。

十六、项目负责人调离学校如何办理手续？

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，地方服务与合作处审核后方可办理离校手续。

附：名词解释

**1．技术合同：**指当事人就技术开发、转让、咨询或者服务订立的确定相互之间权利和义务的合同，技术合同包括：技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务四种类型。免征增值税的合同类型：经技术认定部门认定通过的技术开发合同、技术转让合同。

**2．技术开发合同：**指当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同。委托开发合同是一方当事人委托另一方当事人进行研究开发工作并提供相应研究开发经费和报酬所订立的技术开发合同。合作开发合同是当事人各方就共同进行研究开发工作所订立的技术开发合同。技术开发合同的认定条件是：（1）有明确、具体的科学研究和技术开发目标；（2）合同标的为当事人在订立合同时尚未掌握的技术方案；（3）研究开发工作及其预期成果有相应的技术创新内容。

**3．技术咨询合同：**指一方当事人（受托方）为另一方（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价所订立的合同。技术咨询合同的认定条件是：（1）合同标的为特定技术项目的咨询课题；（2）咨询方式为运用科学知识和技术手段进行的分析、论证、评价和预测；（3）工作成果是为委托方提供科技咨询报告和意见。

**4．技术服务合同：**指一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。技术服务合同的认定条件是：（1）合同的标的为运用专业技术知识、经验和信息解决特定技术问题的服务性项目；（2）服务内容为改进产品结构、改良工艺流程、提高产品质量、降低产品成本、节约资源能耗、保护资源环境、实现安全操作、提高经济效益和社会效益等专业技术工作；（3）工作成果有具体的质量和数量指标；（4）技术知识的传递不涉及专利、技术秘密成果及其他知识产权的权属。

**5．技术转让合同：**指当事人之间就专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让所订立的合同，技术转让合同的认定条件是：（1）合同标的为当事人订立合同时已经掌握的技术成果，包括发明创造专利、技术秘密及其他知识产权成果；（2）合同标的具有完整性和实用性，相关技术内容应构成一项产品、工艺、材料、品种及其改进的技术方案；（3）当事人对合同标的有明确的知识产权权属约定。

**6．购销合同：**指供方（卖方）同需方（买方）根据协商一致的意见，由供方将产品交付给需方，需方接受产品并按规定支付价款的协议。即学校将本单位所研发的产品与企业进行买卖所签订的合同。

**7．承揽合同：**指承揽方按照定作方提出的要求完成一定的工作，定作方接受承揽方完成的工作成果并给付约定报酬而订立的合同。提出加工任务的一方，称为定作方；接受并完成加工任务的一方，称为承揽方。

**8．外协费**：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。

**9．技术成果：**指利用科学技术知识、信息和经验做出的涉及产品、工艺、材料及其改进等的技术方案，包括专利、专利申请、技术秘密、计算机软件、集成电路布图设计、植物新品种等。

**10．职务技术成果**：指有关科技人员在执行科技项目中，履行岗位职责和利用本单位的物质技术条件所形成的科技成果。