

烟台大学文件

烟大校发〔2021〕74号

关于印发《烟台大学横向科研项目 管理办法（修订）》的通知

各学院、部处室，各直属单位：

现将《烟台大学横向科研项目管理办法（修订）》予以
印发，请遵照执行。

烟台大学

2021年11月3日

烟台大学横向科研项目管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为推动我校科技创新发展，规范横向科研项目管理，保障横向科研项目顺利完成，提高横向科研经费使用效益，按照中共中央 国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）和中共山东省委山东省人民政府《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（鲁教法发〔2018〕1号）等国家和山东省的最新政策、文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门、企事业单位、民间组织、外国机构和个人等协议委托我校进行技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科学研究工作所涉及的科研项目，由委托方拨付经费或捐赠科研项目经费等。

第三条 社科（科技）处作为科研管理部门，负责学校横向科研项目日常管理工作。

第二章 项目申报与立项

第四条 横向科研项目依托单位必须是烟台大学，横向科研项目以烟台大学署名，横向科研经费纳入学校财务统一

管理，按照委托方要求或合同约定管理使用，委托方无要求或合同无约定的按照本办法执行。

第五条 横向科研项目的立项

（一）横向科研项目由项目负责人（或所在单位）代表学校与项目委托方协商，拟定项目合同相应条款后，报送科研管理部门审核备案立项。

（二）横向科研项目签订合同前，须经过意识形态审查合格，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、使用许可以及参股、入股的，按照《烟台大学科技成果转移转化管理办法》和《烟台大学知识产权管理办法》有关要求，经学校科研管理部门和资产与实验室管理处审核同意执行。

（三）合同金额 100 万元以下的经社科（科技）处审核通过，即可签署。合同金额达到 100 万元及以上或存在较大研发风险的项目合同，由科研管理部门和法律事务部会审通过，方可签署；必要时，由科研管理部门报分管副校长、校长审批后方可签署。重大项目合同，由科研管理部门和法律事务部共同提出具体意见，报分管校领导，并经学校校长办公会或者党委常委会研究批准后，方可签署。

（四）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。项目委托人为自然人的，由该自然人签字、注明身份证号码及住所等信息。烟台大学对外签署横向科研项目等科技合同（协议）的印章为“烟台大学科技合同专用章”。

（五）项目合同一般采用国家科学技术部提供的合同模板，可从社科（科技）处网站下载使用。

（六）项目经费拨付单位（人）名称应与项目合同中的委托单位（人）名称一致。

第三章 职责与权限

第六条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制，所有列入我校管理的横向科研项目，其经费一律纳入学校财务部门，按照财务相关规定进行管理。社科（科技）处负责横向科研项目立项审查和项目过程管理，指导项目负责人按照合同预算或约定在其权限范围内科学、合理使用科研经费；财务处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算等工作，保障科研经费合法、合规使用；审计处负责横向科研项目经费的审计和监督。

第七条 所有用横向科研经费形成的资产，均属学校国有资产（合同约定的特殊情况除外），应严格执行国家、学校国有资产管理、使用和处置办法的有关规定。任何单位和个人不得隐匿、私自转移、转让、非法占有国有资产或谋取私利。

第八条 项目负责人是横向科研项目经费使用的直接责任人，负责编制横向科研项目经费预算，按照预算、委托方要求或合同约定合理安排经费支出。项目负责人对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、真实性、合理性和相关性承担法律责任。

第四章 经费预算与支出

第九条 横向科研项目经费在保证课题顺利完成的前提

下，由项目负责人按照委托方要求或合同约定的经费预算支配使用；若合同中无经费支出相关约定，需编制《烟台大学横向科研项目经费预算表》（见附件1），报社科（科技）处和财务处审核通过后，按照《烟台大学横向科研项目经费预算表》《烟台大学科研经费管理办法》及本办法相关要求执行。

第十条 横向科研项目经费的采购预算问题按照下列三种情况执行：

（一）编报政府采购预算的情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购预算金额100万元以上（含100万元）的货物和服务类项目（工程勘察、设计、监理服务为50万元以上）以及150万元以上（含150万元）的工程类项目，包括适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，均应编报政府采购预算，由学校招标办组织采购工作。

（二）校内招标的情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购预算金额20万元以上（含20万元），100万元以下（不含100万元）的货物和服务类项目以及20万元以上（含20万元），150万元以下（不含150万元）的工程类项目。

（三）其他情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购预算金额20万元以下（不含20万元）的货物、服务类项目和工程类项目，由各二级单位根据实际情况制定预算采购办法，并报资产与实验室管理处同意后采购。

（四）上述采购经费按照预算支出，报销时须向财务处提供采购合同原件。

第十一条 财务处对横向科研项目经费设立单独经费账号，实行项目经费独立核算。

第十二条 经费支出应合法、规范、合理，应与科研任务有相关性，不得将无关的支出在横向科研项目经费中列支。横向科研项目经费的支出范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的与项目相关的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应本着实事求是的原则按照国家有关规定执行。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，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。具体情况按照《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法》有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中，项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）业务招待费：按照合同约定执行；合同无约定的，其支出比例原则上不超过项目实际到账总经费（不含外协转拨经费）的 20%。主要用于项目组邀请的有关专家、评委以及项目合作洽谈等业务接待费用，需填写《烟台大学横向科研项目业务招待费说明表》（见附件 2），由项目负责人签字报销。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学校有关规定执行。

（十一）劳务费：对于参与横向科研项目的科研人员，根据其身份，可划分为编制内有工资性收入的项目组成员、项目实施中聘用的无工资性收入人员（如：在读研究生、临时

聘用人员等)两类,上述两类人员均可领取人员性费用(即劳务费)。

支付给项目研究人员中有工资性收入的相关人员的劳务费应作为奖励性绩效工资支出。横向科研项目绩效奖励计入当年学校工资总额,但不受当年学校工资总额限制,不纳入学校工资总额基数,按国家有关规定缴纳个人所得税。合同中有约定绩效奖励比例的按合同执行;没有约定的,由项目负责人在《烟台大学横向科研项目经费预算表》中据实编制,严格按照本办法控制比例。由项目负责人做出绩效奖励支出清单并签字后,经人事处备案,由单位负责人和社科(科技)处处长签字,由财务处直接发放给个人。

其他情况劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素,合理确定,由项目负责人签字发放。

在项目经费到位时,项目组可提取到位经费中劳务费比例的50%,剩余50%到该项目结题完成后提取。业务招待费、专家咨询费和劳务费,三者费用总和不超过实际到位总经费(不含外协转拨经费)的80%。

(十二)管理费:学校对横向科研项目按照到位经费总额的5%计提管理费,用于学校科研管理服务与科研发展提升。

(十三)其他相关业务费:(1)办公费;(2)科研工作通讯费;(3)科研用房屋租赁、维修、改造及物业管理费等其他与项目研究、项目开发直接有关的或项目合同中约定的其他支出。

第十三条 外拨协作费管理

（一）协作费是用于除委托单位以外的单位协作承担本项目部分研究工作、工程施工、技术（测试）服务或设备加工等相关费用。

（二）项目合同中应明确约定协作方的研究内容和协作经费用途等内容。项目组代表学校与外协单位签订外协委托合同，由社科（科技）处牵头参照本办法第五条第三款执行审核签章手续，以作为将来外拨经费的依据。项目合同中无外拨协作费约定的，学校不予受理经费外拨。

（三）项目外拨协作费一般不超过到位总经费的50%。外拨协作费不作为科研业绩评价、职称评审考核的依据。

（四）学校严格科研外拨协作费支出管理。严禁违规将科研经费转拨、转移到项目委托方或利益相关的单位（个人）。二级单位、学校科研和财务管理部门应严格履行科研经费外拨支出的监督程序和审核手续，加强科研经费的外拨管理。

（五）项目负责人对科研外协业务及经费外拨的真实性、相关性负责，并主动申明与协作方的关系，提供相关信息，接受监督。

第十四条 对外转拨的科研经费，由项目负责人按照合同约定外拨，并提供有关材料原件，具体办法及办理手续参照《烟台大学科研协作经费管理办法》执行。

第十五条 横向科研项目的业绩评价办法按照《烟台大学事业发展重点业绩评价办法（试行）》（烟大校发〔2021〕65号）有关规定执行。

第五章 合同认定登记和税收优惠

第十六条 按照国家和山东省有关要求，“四技”类（技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询）技术合同应进行合同认定登记。

第十七条 按照国家技术合同认定登记税收优惠政策规定，经“山东省技术合同认定登记系统”成功批准认定的技术开发类和技术转让类横向科研项目，纳税人可享受税收优惠政策，可开具免征增值税发票。具体要求如下：

（一）税收优惠政策仅针对技术开发类和技术转让类横向科研项目。合同严格采用国家科学技术部提供的《技术开发合同》模板和《技术转让合同》模板，可在社科（科技）处网站下载。

（二）技术开发类合同中明确详细阐述技术目标、技术内容、技术方法和路线等内容，如合同中不能辨别技术开发内容的，需提供详细的技术开发方案等技术资料附件。技术合同经费预算中的设备费、劳务费等费用不享受税收优惠政策。

（三）技术转让类合同，需要提供知识产权证书及转让备案登记证明原件扫描件或图片，如专利（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及财政部和国家税务总局确定的其他技术。其中，专利是指法律授予独占权的发明、实用新型以及非简单改变产品图案和形状的外观设计。

第六章 项目结题、经费决算和结余管理

第十八条 横向科研项目完成后或项目合同执行期结束后，项目负责人应及时办理结题手续，并填写《烟台大学横向科研项目结题报告表》（见附件3）报送社科（科技）处。社科（科技）处随时接受办理横向科研项目结题手续，并于每年年底统一调度梳理一次横向科研项目结题工作。

第十九条 横向科研项目结题或通过验收后，项目负责人应在六个月内办理结账手续，如果项目合同中规定有质保金，应在质保金到校后六个月内办理结账手续。

第二十条 横向科研项目经费在办理结账手续后，结余经费在征得委托方同意后，可由项目负责人按规用于后续相关科研活动的支出。

第七章 科研诚信管理

第二十一条 建立科研诚信档案，将科研诚信纳入科研项目管理信息系统，对采用虚假业务等违纪违规手段套取科研经费的行为，实行“负面清单”管理，坚决防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目为个人及其亲属谋取利益。如有违犯，学校将冻结其科研经费直至依法依规对相关人员进行处理。

第八章 附则

第二十二条 本办法是针对横向科研项目全过程管理的具体办法，是对《烟台大学科研经费管理办法》中有关横向科研项目内容的完善和补充。此前施行的有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

第二十四条 本办法由社科（科技）处、财务处、资产与实验室管理处负责解释。

- 附件：1. 烟台大学横向科研项目经费预算表
2. 烟台大学横向科研项目业务招待费说明表
3. 烟台大学横向科研项目结题报告表

附件 1

烟台大学横向科研项目经费预算表

年 月 日

项目名称		项目编号	
所在单位		负责人(签字)	
来款单位		合同金额(万元)	
项目起止时间		到款金额(万元)	
科目名称			预算金额(万元)
一、业务费	1、设备费		
	2、材料费		
	3、测试化验加工费		
	4、差旅费		
	5、会议费		
	6、国际合作与交流费		
	7、出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
	8、劳务费		
	9、专家咨询费		
	10、办公费		
	11、燃料动力费		
	12、其他费用		
二、业务接待费			
三、人员奖励性绩效经费			
四、管理费			
五、外拨经费			
合 计			
社科(科技)处 审批意见	(盖章) 年 月 日		
财务处 审批意见	(盖章) 年 月 日		

注：本表一式三份。项目编号由社科(科技)处填写。项目负责人、社科(科技)处和财务处各执一份。

附件 2

烟台大学横向科研项目业务招待费说明表

接待单位(公章):

经办人:

制表时间: 年 月 日

接待 说 明	被接待单位名称	校内 参 加 人 员	姓名	职务(职称)
	接待主要对象(牵头人)			
	接待事由			
	接待总人数	是否学校负责住宿: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
	()人	备注		
业务招待费来源(横向科研项目编号)				
项目负责人签字:		日期:		

注: 报销时提交此单。

附件 3

烟台大学横向科研项目结题报告表

项目名称				
委托单位				
所在单位				
负责人		立项时间		项目编号
结 题 说 明	<p>该项目按照合同约定要求，已于____年____月完成相关工作任 务，达到项目委托方要求，申请予以结题。</p> <p style="text-align: center;">课题负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
项目 所在 单位 意见	<p>单位负责人（签字）： 单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
项目 委托 单位 意见	<p style="text-align: center;">委托单位（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
科研管理 部门意见	<p>负责人（签字）： 科研管理部门（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

备注：本表一式三份，项目委托单位、科研管理部门和项目负责人各执一份。

