

青岛黄海学院文件

青黄院科发〔2024〕8号

关于印发《青岛黄海学院 横向科研项目暂行管理办法》的通知

各单位、各部门：

《横向科研项目暂行管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

青岛黄海学院

2024年9月9日

青岛黄海学院横向科研项目暂行管理办法

为进一步规范和加强横向科研项目管理，充分调动教职工的科研工作积极性，释放科研人员的创新活力，建立、完善以信任为前提的科研管理机制，赋予科研人员更大自主权，深化产学研合作研究，全面提升学校服务地方社会经济发展的能力，根据上级相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指企事业单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。

由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。与国外企业间合作项目及科技捐赠项目按横向科研项目进行管理。

第二条 横向项目由科研服务部统一管理。学校承担的横向项目必须经科研服务部登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。没有在科研服务部备案的项目、科研经费不进学校财务统一管理的项目、科研成果不署名的项目，在科研工作量考核、职称（务）资格晋升、评优（估）等申报材料中不能作为指标性有效凭据。

第三条 横向项目实行学校统一管理下的项目负责人负责制。科研服务部是学校科研管理的职能部门，代表学校对横向项目

提供全程跟踪管理和服务。横向项目经费全额纳入学校财务统一管理，不得设立账外资金账户。

第二章 项目立项管理

第四条 横向项目必须签订横向科研项目合同。合同原则上采用制式合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目技术方案。

第五条 横向项目合同的签订须符合《中华人民共和国民法典》的有关条款规定，项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责。项目负责人是横向项目的直接责任人，须按照上级和学校有关规定及合同约定开展项目并合法合规使用经费，有权根据项目研究的需要安排科研活动和使用经费，并对其真实性负责，在相关科研活动中应维护学校利益，积极配合主管部门和学校职能部门的检查和监督，如实提供要求的全套材料。项目负责人对横向项目投标、技术合同签订、项目实施、项目经费使用、项目结题等环节承担主要责任。所在单位负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性。科研服务部负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校的权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核的同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第六条 项目负责人持制式合同书和《青岛黄海学院横向科

研项目责任承诺书》，经项目负责人所在单位批准后，到学校科研服务部办理登记手续，由学校法定代表人或委托代理人签字并加盖青岛黄海学院技术合同专用章。

第七条 横向项目以各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同书及相关资料提交科研服务部登记存档。横向项目合同签署后，由委托单位、科研服务部、财务部、项目负责人等留存。

第八条 对使用无法人资格的学校下属机构的行政章签订项目合同或不通过学校科研服务部、经费不转入学校财务账户、私自将学校科研成果或技术进行交易的我校教职员工，一经查实，学校将按相关规定严肃处理。

第三章 项目过程管理

第九条 横向项目由科研服务部负责管理，由项目负责人负责组织实施。科研服务部对横向项目进行全程服务与管理，包括项目合同的履行进展情况、经费到账和合理使用情况、项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况、学校的权益和知识产权保护情况等。所在单位负责本单位横向项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。项目负责人负责组织项目组成员履行合同，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施。

第十条 横向项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，

必须征得项目委托方和学校科研服务部的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案。

第十一条 横向项目实施过程中，未经学校科研服务部审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第十二条 横向项目一般应在项目经费到款后开具发票。如有特殊需要先开发票的，项目负责人一般应根据合同和学校票据管理的相关规定，到学校财务部办理票据领用手续，并保证开票资金及时到款。

第四章 项目经费管理

第十三条 学校是科研经费管理的责任主体，学校科研、财务、资产、纪检等职能部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能。二级院（部）是科研活动的基层管理单位，对科研项目经费使用承担监管责任。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第十四条 横向科研经费的使用采取项目经费包干的原则，实行项目负责人负责制。项目负责人应根据项目合同和项目研究的实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担责任。经费开支由项目负责人、科研服务部和学校领导负责审批。

横向科研经费签字报销程序是：

10 万元（不含）以下，项目负责人→部门负责人→科研服务部→财务部；

10 万元（含）-20 万元（不含），项目负责人→部门负责人→科研服务部→分管校领导→财务部；

20 万元（含）以上，项目负责人→部门负责人→科研服务部→分管校领导→校长→财务部。

第十五条 横向项目在项目实施过程中发生的相关费用，主要包括科研业务费、人员经费、代购设备器材费、外拨费、需缴纳的各种税费等。主要有：

（一）设备（软件）购置、维修费：指项目研究、开发所必需的专用仪器、软件、设备、样品、样机购置和维修等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建工程等费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险等费用。

（二）能源材料费：指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置等费用，以及为此发生的运输包装等费用。

（三）分析测试、试验及计算费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、分析化验、测试、试验及计算等费用。

（四）资料、印刷费：指进行项目研究、开发所发生的书刊、

资料、计算机软件、复印、印刷等费用。

（五）租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

（六）差旅费：指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用，以及参加与项目研究有关的学术会议费用等。

（七）国际合作与交流费：指项目进行过程中项目组人员出国（境）参加学术会议或进行学术交流，以及国（境）外专家来访等费用。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、通讯费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）人员经费：指在项目研究过程中支付给个人的劳务费及科技成果鉴定、验收时所发生的专家费。

（十）代购设备器材费：指为完成该项目需要从外单位购置的并且在原合同书中明确代购责任的设备器材费，应当列出经费额度及设备器材采购清单，并与设备器材供应商签订购销合同。

（十一）按照有关税收法规，需缴纳的相关税费列入科研成本，并根据财务规定据实列支。

（十二）其他费用：指与项目研究、开发直接有关的或科研合同中约定的其他支出。

1. 确需在横向科研经费中列支业务招待费，要根据务实节俭的原则据实列支，其必要性、合法性由项目负责人负责。报销时，

项目负责人需写明情况说明并由相关领导审批。业务招待费不超过经费总额的 50%。

2. 横向项目在实施过程中，可根据科研工作需要，坚持实事求是、厉行节约的精神，自行选择乘坐交通工具的等级和住宿标准，交通费、住宿费据实报销。

第十六条 为提高教师开展项目研究的积极性，激励横向科研成果的产出，学校暂不提取科研管理费。为鼓励大额项目研究，人文社科类到账 4 万元（含）以上、科技类到账 10 万元（含）以上的项目，学校按照实际到账经费的 10% 进行一次匹配经费，由项目组根据项目研究需要据实报销，匹配经费按照学校正常科研经费支出使用，不得用于发放劳务费。匹配经费使用期限为 3 年，未在规定时限内使用的，学校将收回。经费匹配后，不再进行科研工作量补助。

第十七条 除合同有具体约定外，使用横向科研经费购置的固定资产以及形成的知识产权，均属于学校资产，一律纳入学校资产统一管理。合同双方约定共同申请知识产权的，项目负责人应在合同中明确学校所有部分并确定比例。

合同约定购买设备且归委托方所有的，项目负责人应在合同中明确，并且列出所购置设备名称等基本信息。购置设备 20 万元（不含）以下的可由项目负责人自行采购，20 万元（含）以上的须经学校相关部门指导采购，有关材料需要向采购部门备案。对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采

购方式进行采购。对于科研急需的设备和材料，经学校采购部门批准可采用应急采购方式进行采购。采购过程需遵循《青岛黄海学院经济合同暂行管理办法》及实施细则、《青岛黄海学院物资采购申报管理规定》等相关文件制度执行，符合审计以及上级检查的相关要求。

第五章 项目校外协作管理

第十八条 科研项目校外协作（以下简称“外协项目”）是指我校承担的科研项目在研究实施过程中，由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，须由外单位协作方能完成的科研项目。外协项目包括：合作研究（含工程施工）、购置仪器设备（含设备加工、计算机软件），分析、化验、测试等。

第十九条 项目负责人需对协作单位的真实性、履行合同的能力等负责。院（部）需对外协合同的研究内容、真实性、可行性、履约能力、公允性、经济合理性和合规性等内容进行认真审核。科研服务部负责审核外协单位的相关资质、业务相关性、经费拨付比例及外协合同的规范化。

第二十条 外协项目分为合作项目和协作项目两种情况：

（一）合作项目：是以我校为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研项目。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的协作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

（二）协作项目：是用于合作单位以外的协作承担本项目部

分研究工作、工程施工、或设备购置、加工等费用项目。项目经费预算应注明协作方的具体经费数额及用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。横向项目合同中有列明协作任务的按约定执行，没有列明协作任务的不得外协。约定的内容必须包括协作单位名称、工作任务、外协经费的金额等。外协经费不允许超过项目合同总经费的 40%。

第二十一条 分析、化验、测试等非协作研究性费用，可不合同中约定外协单位，但一次性费用在 3 万元（含）以上的，须签订分析、化验或测试合同。

第二十二条 外协合作研究项目必须签订外协合作研究合同。项目负责人持外协合同文本到科研服务部办理签字盖章手续。外协合作研究合同内容应包括但不限于合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、经费支付方式、知识产权归属、合同生效时间、双方签章及日期等内容。用于本外协合作研究项目的仪器设备不得再从该外协单位购买。

第二十三条 购置仪器设备（含设备加工、计算机软件）单台价格或采购材料等在 5 万元（含）以上的，须签订购买合同。

第二十四条 合作（外协）单位是公司、企业的，须提供单位法人营业执照、必要的资质证书等相关资料，项目负责人须书面申明与合作（外协）单位的关联关系。合作（外协）单位是高等院校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供事业法人证书等相关资料。

第二十五条 除合作申报项目外，严禁项目负责人将子课题转包、外协至个人及直系亲属开办的公司，违反者，学校将按有关规定严肃处理，涉嫌违法者依法处理。对项目负责人将子课题转包、外协至利益相关方的要严格审查，确保关联交易的公允性。

第六章 项目结题、结账与结余经费管理

第二十六条 项目负责人对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律责任。

第二十七条 科研服务部负责项目的结题管理；财务部负责项目的结账和结余经费的管理。

第二十八条 横向科研项目结束或通过验收、鉴定后，项目负责人应及时向科研服务部提交《青岛黄海学院横向科研项目结题证明》，结余经费由项目负责人支配。延期结题或项目终止的需提交项目延期或终止的情况说明，由委托单位签字盖章后提交至科研服务部。

第二十九条 项目负责人调离学校时，对已结题结账项目结余经费，项目负责人应将经费使用权限授予其所在课题组的本校在岗人员，科研服务部在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

第七章 监督检查

第三十条 横向项目负责人要严格执行中央八项规定精神以及国家有关法律法规，严格遵守合同约定，并对其真实性负责。如违反八项规定精神、法律法规或合同约定，在科研经费使用中

有违规行为，弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费者，或在科研活动中，损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，项目负责人应负主要责任。视情节，除赔偿学校经济损失外，可给予警告、严重警告、记过、降职减薪、辞退直至追究刑事责任。

第三十一条 项目负责人严禁以任何方式违规使用或挪用、侵占、骗取科研经费。

（一）严禁编造虚假合同。

（二）严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（三）严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

（四）严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。

（五）严禁在科研经费中报销个人消费支出。

（六）严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

（七）严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

（八）严禁设立“小金库”。

（九）严禁其他不符合科研经费管理的各项开支。

发现涉及科研经费存在违规问题的，一经查实，学校将按相关规定予以处理。

第八章 附则

第三十二条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。与之前学校科研项目文件不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由科研服务部负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。原《青岛黄海学院横向科研项目管理办法（暂行）》（青黄院科发〔2023〕6号）同时废止。

抄报：校董事会、校党委

青岛黄海学院办公室

2024年9月9日印发
