

# 西昌学院文件

西学院科〔2017〕3号

---

## 西昌学院 横向科研项目及经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了适应学校科研事业发展新形势的需要,规范和健全学校横向科研项目及经费使用,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)、《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》(川委办〔2016〕47号)、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(川委办〔2017〕2号)等文件精神,结合国家、四川省有关规定和我校实际情况,制订本办法。

**第二条** 本办法所指横向科研项目,是指依托西昌学院以市场委托方式取得的有关技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询、决策咨询、管理咨询等科研项目。横向科研项目经费是指以市场委托方式取得,由委托方按合同支付给学校的经费,应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。

**第三条** 学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员或承担子课题,参与政府财政拨款科研项目而从项目牵头单位分配转拨取得的经费作为纵向项目科研经费管理。

## 第二章 组织管理和监督

**第四条** 科技处负责全校横向科研项目合同的审核与签订;指导项目负责人合理编制项目经费预算;负责科研经费的认证、分类、下账和转拨;配合有关部门(单位)对科研经费的管理和使用情况进行监督、检查、审计。

**第五条** 计财处负责横向科研项目经费的会计核算,开具项目经费的收据和发票;审查项目经费决算;监督、指导项目负责人按照合同要求及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费;配合有关部门(单位)对科研经费的管理和使用情况进行监督、检查、审计。

**第六条** 审计处负责横向科研项目经费的内部审计与指导。定期或不定期监督、检查校内科研经费的使用情况;配合有关部门(单位)对各类科研经费的审计工作。对监督、检查、审计中发现的问题,应及时指导纠正;对违反财经纪律的行为,应提请有关部门追究相关责任。

**第七条** 各二级学院(部)等项目承担单位负责指导和督促各自单位的项目负责人按照合同要求及有关财经法规正确、合理使用科研经费。

**第八条** 横向项目实行“项目负责人制”。项目负责人要严格按照项目合同要求开展科学研究和使用经费,对项目实施全过程进行科学规范管理,确保项目研究的科学性和合理性,经费支出的真实性和规范性,并对科研成果的真实性承担相应责任,自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

### 第三章 立项管理

**第九条** 凡我校科研人员依托西昌学院签订的横向科研项目,科技处按照合同书予以正式立项,列入西昌学院科研计划。

**第十条** 由我校科研人员协助外单位联合签订的横向科研项目,申请人凭列出西昌学院为协作单位、申请人为项目组成员的合同书到科技处正式立项,列入西昌学院科研计划。

**第十一条** 项目负责人一般不得代理和更换,如有特殊情况(如出国、调动、病休等)需要代理或更换的,须由项目负责人提前申请,经委托方批准,报科技处备案后执行。

**第十二条** 在横向科研项目执行过程中,如项目委托方因故撤消项目或做调整时,按照项目委托方正式行文执行。

### 第四章 经费管理

**第十三条** 横向科研项目经费全部纳入学校财务统一管理,专款专用、单独核算,严格执行国家财政、税收政策,接受有关部门监督、审计。

**第十四条** 横向科研项目合同(或项目经费预算表)是科研经费支出的重要依据。包括:研究经费(指直接用于科学研究的费用)、国际合作与交流费、人员费、协作费(注明协作单位)、管理费、其他费用等。经费预算应当紧密围绕项目目标,坚持目

标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有严格的、细化的测算依据。

**第十五条** 科研经费支出应按照合同约定或预算执行。科研经费预算原则上不得调整，由于项目研究任务调整以及不可抗力等原因，对项目经费预算造成较大影响，项目组应按规定程序提出调整预算申请，报学校科技处批准后执行。

**第十六条** 科研经费到校后，由项目负责人根据项目合同和科技处开具的立项通知单到计财处办理相关财务手续，启用横向科研项目经费账户。

**第十七条** 项目管理费计提标准

(一) 学校管理费计提比例为自然科学 8%、人文社会科学 3%。计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。

(二) 合同中有校外合作单位时，应注明合作单位名称、承担的研究内容及经费数，学校另按合作单位经费数的 5%提取项目管理费。

(三) 免提项目管理费的办理。学校鼓励横向科研项目经费和横向科研合作机构运行费用于购置学校固定资产、设备，进行实验室建设，学校免提相应项目管理费。项目负责人持国资处的固定资产验收票据，在项目到款上账时免扣项目管理费。

**第十八条** 项目管理费使用

项目管理费由学校科技处统筹安排使用，按学校相关文件和有关标准执行。

**第十九条** 横向经费用于项目成员的报酬奖励等支出，由学校人事处专项据实核增计入当年单位绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数。

**第二十条** 科研项目经费报销按照西昌学院科研项目经费

报销审批办法执行。

**第二十一条** 科研协作费的划拨。在项目研究过程中，确实需要委托第三方完成时，必须再与第三方签订委托合同，除合同中有明确约定外，外协经费总和不得超过项目总经费的 50%。外协合同首付经费不得超过外协合同总经费的 50%。

转拨外协经费时，需根据外协科研合同出具科研项目外协经费拨款单，经科技处审批同意后，到计财处办理外协经费转拨手续。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

**第二十二条** 结余经费管理。横向项目经费在扣除单位管理费和科研项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护及折旧等相关间接成本费用后，剩余经费由科研人员（团队）在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定自主安排。项目结题验收后，非财政资金的结余经费，项目总经费 30%以内部分可全部用于奖励科研人员，超过 30%部分，由学校统筹。

**第二十三条** 在职教师依托学校科技资源所签订的科研合同，未放在学校管理的，一经发现，3 年内暂缓学术晋升和推荐各类学术荣誉；担任党政领导职务的，按照学校干部管理条例处理。

## 第五章 结题管理

**第二十四条** 横向科研项目到期时，项目组须按时向委托方申请验收。

**第二十五条** 通过验收后的项目，一年内必须办理结题手续。结题时，项目组凭委托方出具的验收意见书到科技处办理结题手续，填写科研项目结题及档案移交清单，同时提交研究报告、合同书等有关材料。未通过验收的项目，项目组须按整改意见及

时整改，在规定时间内重新申请验收。

**第二十六条** 科研项目验收后，如果出现下列情况，项目结余经费不得再提取任何人员费：

1. 超过一年不办理结题手续的；
2. 项目在研究过程中存在违法违规事件，造成严重不良影响的；
3. 非委托方原因不按时提交研究成果的；
4. 项目验收评价很低，需要大幅度整改的；
5. 受到委托方通报批评或投诉的。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 各横向项目实施过程中产生的对外技术服务收益，按照《西昌学院对外技术服务收益分配管理办法》进行分配。

**第二十八条** 本办法自发布之日起开始实行，此前立项的在研横向项目管理参照本办法执行。以往规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第二十九条** 本办法由科技处负责解释。

