

山东交通学院文件

鲁交院科发〔2017〕7号

山东交通学院 关于印发横向科研项目管理暂行办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院横向科研项目管理暂行办法》已经2017年11月27日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2017年12月20日

山东交通学院横向科研项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员工的科研工作积极性，提升学校服务社会能力，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）《中共山东省委山东省人民政府关于深入实施创新驱动发展战略的意见》（鲁发〔2015〕13号）《山东省人民政府办公厅关于改革省属高校科研院所科技成果使用处置和收益管理制度的意见》（鲁政办发〔2015〕42号）等文件精神 and 《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指企、事业单位或社会团体与我校各单位（部门）合作进行的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、技术培训、设计策划等项目。政府部门与我校各单位（部门）合作并按照合同（协议）执行的非纵向课题计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。学校各单位（部门）、校区与企事业、社会团体、党政群团等部门合作并按照学校有关规定执行的而未加盖“山东交通学院技术合同专用章”的非纵向课题计划类项目，不属于本办法管理范畴，但须纳入学校科研统计的范畴。

第三条 学校承担的横向项目必须经科研处登记，并加盖“山东交通学院技术合同专用章”。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。

第四条 学校对横向项目实行“统一领导、分级管理、分工负责、协同合作、个人负责”的管理体制，在学校统一领导下，各单位（部门）及项目负责人在项目管理、经费使用和监督管理等方面各负其责、协同合作。

第五条 本办法适用于我校在编在岗的教师和科研人员主持或参与的各类横向科研项目的管理。

第二章 管理体制及职责

第六条 科研处是学校科研管理的职能部门，代表学校全面负责横向项目的立项、中期检查、验收与结题等工作。

第七条 财务处负责横向项目经费的财务管理工作，确保项目负责人及其所在单位（部门）按照项目预算及国家有关规定合理、规范使用项目经费。

第八条 资产管理处负责横向项目所涉国有资产的管理，负责涉及招标与政府采购事项的管理。

第九条 审计处负责横向项目结题验收经费的专项审计工作，监督项目经费的使用。

第十条 纪委、监察室负责组织对横向项目经费的管理、执行情况进行监督检查，依法依规对违纪违规行为及单位（部门）、人员进行调查处理。

第十一条 项目负责人所在单位（部门）对本单位（部门）的科研工作负有相应的管理责任，对项目执行、经费使用等情

况予以指导和监督，并为项目的实施提供必要的科研条件支撑。

第十二条 根据项目委托部门对立项项目的要求，各职能部门分别依据上述职责对项目进行动态监督管理。每年12月底，科研处汇总本年度结项项目名单后分别报送给财务处、审计处、资产管理处、纪委和监察室，由各职能部门按照对应职责权限分别开展指导、审计、检查、监督等工作。

第三章 项目立项管理

第十三条 横向项目必须签订科研项目合同，由项目负责人与合作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。

第十四条 横向项目合同的签订须符合《合同法》的有关条款规定，一律以“山东交通学院”的名义，合同书及其附件须由双方法人代表或委托代理人签字（签章），并加盖“山东交通学院技术合同专用章”。

第十五条 项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在单位（部门）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；学校法律服务中心负责审查项目合同文本中学校权益、风险责任以及知识产权等内容；科研处负责按照项目操作流程进行登记、备案和追踪管理。项目合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十六条 横向项目以合同作为立项依据。合同签订前须填写《山东交通学院横向科研项目立项审批表》（表格从科研处网站下载），经学校法律服务中心审核通过、科研处盖章后，项目负责人方可与合作方签署合作协议。协议签订完成后，项目负责人需及时将合同书及相关资料提交科研处登记存档，并及时提醒和督促委托方按照合同约定将经费汇至学校指定账户。

第十七条 对使用无法人资格的学校下属机构行政印章签订项目合同，或不通过学校科研处、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，学校纪委、监察室负责调查并按相关规定处理。

第四章 项目过程管理

第十八条 项目负责人负责组织项目组成员，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施。项目负责人所在单位（部门）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、协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷等。科研处负责横向项目的协调、保障和监管等工作。

第十九条 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所在单位（部门）、科研处的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并交科研

处存档备案。

第二十条 横向项目实施过程中，未经项目负责人所在单位（部门）、学校法律服务中心及科研处审核同意，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。

第五章 项目经费管理

第二十一条 横向项目经费全额纳入学校财务处统一管理，不得设立账外资金。

第二十二条 横向项目经费到账后，项目负责人应及时到财务处进行经费确认。科研处根据项目经费管理办法和预算进行分配后，由财务处在项目负责人所在单位（部门）名下为项目负责人单独设立账号、进行项目收支核算。项目经费按照科研经费管理办法统一管理，专款专用，严禁超出到账金额报销费用。

第二十三条 项目负责人是横向项目经费使用的直接责任人，对项目经费的使用及项目经费预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二十四条 横向项目经费包括直接费用和间接费用，经费支出实行预算管理制。项目负责人在编制项目预算时，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，科学、合理地编制经费预算，项目间接费用预算不得调整。直接费用预算确有必要调整时，应当

按照规定报批，经项目委托方同意，报学校科研处和财务处审核备案。

第二十五条 直接费用是指在横向项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括科研业务费、设备费、人员经费、外协费等。

（一）科研业务费包括材料费、测试加工费、差旅费、会议费、专业通讯费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、印刷费；

（二）设备费指项目研究购置的相关仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造、维修等所发生的费用；

（三）人员经费包括劳务费和专家咨询费，其中劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员和临时聘用人员的劳务酬金，以及临时聘用人员的社会保险补助等；

（四）外协费必须按照合同约定的合作单位、合作费用执行。外协费的转拨须经学校法律服务中心、科研处审核批准，并附完整的合作协议，方可转拨；

（五）其他支出：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的直接支出，主要包括业务接待费、实验室小型维修费、试验场所与设备租赁费、车辆租赁与维持费（燃油费、过路过桥费）等。

第二十六条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为了项

目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。间接费用占项目到账经费比例的6%。其中，4%由科研处掌握使用，2%由各单位（部门）掌握使用。

第二十七条 项目负责人应严格遵守委托方的要求，依照项目预算和开支范围据实支出，严格按照学校的财务规定进行报销。项目负责人不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，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、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐助、赞助、投资等。项目所涉及到的各种税收费用，按国家与地方相关规定执行。

第二十八条 横向项目外协费，在学校提取间接费用后按项目组与外协方签署的合同约定转拨。横向项目外协费须经项目负责人所在单位（部门）、法律服务中心审核，科研处、财务处批准后，按照项目组与外协方签署的合同约定进行划拨。外协合同签订前需先填写《山东交通学院外协项目立项审批表》（表格从科研处网站下载）。外单位转拨我校的项目协作经费，需按照我校管理办法提取相应间接费用。

第二十九条 涉及专利的技术转让项目，其经费管理按照《山东交通学院科技成果转移转化管理暂行办法》（鲁交院科发〔2016〕7号）执行。

第三十条 凡违反国家和学校财务管理规定，在项目经费

使用过程中有违规行为，学校将冻结其项目经费，并依法追究其相关责任。

第六章 项目结题管理

第三十一条 横向项目完成后，应按项目合同规定的时间结题。项目负责人应取得委托方出具的有关合同履行完成的结题证明材料，或者其他能够证明项目结题的相关材料。

第三十二条 横向项目结题时，项目负责人应会同科研处、财务处等管理部门及时清理账目，按照学校财务规定进行项目资金决算，填写《山东交通学院横向科研项目结题审批表》（表格从科研处网站下载），提交科研处办理结题手续。

第三十三条 横向项目结题后，项目结余资金按合同约定办理。没有明确约定的，学校将结余资金进行分配，其中 5%转入所在单位（部门），由各单位（部门）掌握使用；其余 95%奖励给项目组，由项目负责人进行分配，可直接发放到个人，也可用于后续科研活动的相关费用支出。

第三十四条 横向项目结题验收后，应将项目立项审批表、合同原件、结题材料等所有相关材料整理后报科研处存档备案。

第六章 附 则

第三十五条 凡是山东交通学院承担的横向项目，必须经科研处登记认可，在项目规定的执行期内，可作为职称任职条件、科研业绩奖励、岗位考核以及研究生导师遴选等工作有效依据。

第三十六条 对不能按时完成委托任务，又没有及时向委托方、所在单位（部门）、科研处申请延期、中止或撤销的横向项目，并造成恶劣影响的项目负责人或课题组成员，学校将视情节轻重，追究相应责任，并计入学校科研诚信档案。

第三十七条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第三十八条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原《山东交通学院科研项目管理办法》（鲁交院科发〔2012〕16 号）、《山东交通学院横向科技项目管理办法》（鲁交院科发〔2012〕8 号）同时废止。

第三十九条 本办法由科研处和财务处负责解释。

山东交通学院办公室

2017 年 12 月 20 日印发

校对：许振峰

共印 6 份