泰山学院文件

泰院政发〔2023〕34 号

关于印发
《泰山学院横向科研项目管理办法(修订)》的通知

各二级学院、各部门:

现将《泰山学院横向科研项目管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

泰 山 学 院

2023 年 5 月 16 日

泰山学院横向科研项目管理办法（修订）

第一章　总则

第一条　为了鼓励和支持我校教职工积极服务于经济和社会发展，完善和规范横向科研项目管理，根据《中华人民共和国民法典》(2020 年国家主席令第 45 号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127 号）、《科技部等 6 部门关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260 号）、《中共山东省省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发关于加快实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见的通知》（鲁厅字〔2018〕12 号）、《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120 号）、《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19 号）等国家和山东省相关管理文件精神，参考兄弟院校的经验，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条　横向科研项目是指党政机关、企事业单位、科研院所、其他高校、社会团体等委托我校承担的科研合作项目，具体包括:

A 类：委托我校教职工承担的技术开发、技术转让、技术服

务、技术咨询等项目（包括除纵向项目主管机构以外各级政府部门下达的委托研发项目）。

B 类：工程承包类及与我校联合共建的政产学研用创新实验平台类项目。

C 类：委托我校教职工、学生承担参与的社会调查、社会服务类项目。

第三条 确保横向科研项目来源于社会需求，确保真实性、相关性、合规性、可行性，严格杜绝虚假项目。横向科研项目实行“项目负责人制”，项目负责人负责横向科研项目的具体实施，对项目的真实性、相关性、合规性、可行性负直接责任；项目所在单位对项目的真实性、相关性、合规性、可行性负有论证及领导责任；科研处负责项目立项、实施、结题的监督管理；计划财务处负责项目经费收入、支出的核算管理。

第四条 100 万元（含）以下的项目由项目所在单位负责调研考察；对于重大项目（100 万元以上，不含 100 万元）或者列入我校“重大横向科研项目培育”的横向科研项目，科研处会同相关二级单位对项目进行调研考察。

第二章 合同管理

第五条 横向科研项目须签订项目合同，项目合同必须符合《中华人民共和国民法典》的规定，并按照本办法有关要求执行。

横向科研项目合同范本可在科研处网页下载。

第六条 横向科研项目合同一律以“泰山学院”的名义，加盖“泰山学院技术合同专用章”。凡无“泰山学院技术合同专用章”的横向科研项目合同，学校不承担任何责任。

第七条 横向科研项目合同采取分级审核制度。

100 万元以下（含）的合同，由项目所在单位审核以确保项目的真实性，经单位主要负责人审核同意，并在《泰山学院横向科研项目合同审批表》上签字加盖单位公章后，与项目合同一并报送科研处复核，统一加盖“泰山学院技术合同专用章”。

100 万元以上的合同，由项目所在单位对项目的技术成熟度组织专家论证，并经单位主要负责人在《泰山学院横向科研项目合同审批表》上签字同意加盖单位公章后，与项目合同一并报送科研处,科研处会同相关二级单位进行审核以确保项目的真实性，经校内法律顾问审核同意,统一加盖“泰山学院技术合同专用章”。

第八条 项目合同签字盖章后，项目负责人必须将该合同文本正本及《泰山学院横向科研项目合同审批表》提交学校科研处、计划财务处和项目所在单位存档。

第三章 项目管理

第九条 横向科研项目第一批经费到位后，项目负责人须登录“泰山学院科研管理信息系统”，填写相关信息，经审核通过

后视为该项目立项。

第十条 项目经费使用实行“项目负责人制”，在符合本办法有关规定的基础上，不设科目比例限制。

第十一条 横向科研项目无正当理由不得随意更改合同规定的内容。横向科研项目遇特殊情况，确需变更、解除或撤销时，须征得校内法律顾问和科研处同意，与委托方充分协商并签订书面协议，在科研处办理变更或注销手续。确需变更的应遵守外拨经费不予调增的原则。

第十二条 项目合同履约完成，项目负责人须及时将委托方的结题验收证明和结题报告（或项目研究报告、技术报告）提交科研处存档，办理结项手续。

第四章 经费管理

第十三条 以泰山学院名义取得的横向科研项目经费，均属于学校事业收入，纳入学校财务统一管理和核算。

第十四条 项目经费的支出由项目负责人审批，项目负责人所发生的费用由项目所在单位负责人审批。

第十五条 管理费主要用于学校科研管理与服务。A 类项目到账经费数额 50 万元（含 50 万元）以下的按 5%提取管理费，超过 50 万元的按 3%提取管理费。B、C 类项目不提取管理费。其中，学校所提管理费总额的 50%分配给相关二级单位。为鼓励教职工

积极争取横向科研项目，在申请硕士学位授予单位及授权点期间立项的横向科研项目，暂不提取管理费。

第十六条 根据国家税法相关规定，学校向委托方开具增值税发票并依法缴纳相关税费或办理免税手续，缴纳的相关税费从横向科研项目经费中支出。涉及企业所得税的横向科研项目发生的有关税费从其项目经费中支出。横向科研项目经费来源为行政事业单位财政资金的只需开具普通收据，无需开具税务发票；内部往来结算的，可使用财政部门统一印制的行政事业单位内部资金往来结算票据。开具的普通收据和内部往来结算票据随同资金拨付银行回执作为会计核算原始凭证。

第十七条 横向科研项目经费支出范围、支出比例、预算、预算调整，按委托方要求或项目合同约定执行，预算调整审批权限下放到项目负责人，调整后需到科研处、计划财务处备案。项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。

第十八条 学校鼓励承担横向科研项目的各单位和项目负责人采用固定岗位、短期聘用、第三方外包等各种形式自主聘用科研财务助理，允许购买财会等各种专业服务。

第十九条 根据合同规定，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理经费外拨。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。除涉密项目外，外拨经费需事前报送科研处，并在校内公示。项目负责人如与外协单位有利益关系，应在签订外协合同前向科研处报备。

第二十条 使用横向科研项目经费购买仪器设备、耗材，需编制政府采购预算，由学校组织采购。科研急需的设备和耗材，采用特事特办原则，由项目承担团队根据合同约定进行采购。对于独家代理或生产的仪器设备，需按程序确定采取单一来源采购等方式。

第二十一条 使用横向科研项目经费为委托方代购或试制的科研设备以及科研项目破坏性试验的仪器设备（动植物），按照委托方要求或合同约定管理，可不作为学校固定资产。横向科研项目的代购设备费是指横向科研项目合同（协议）或委托方出具的要求代购设备公函中明确约定或要求由项目组代委托方用于购置设备仪器的经费，属于直接经费。代购设备合同（协议）或要求代购设备公函中需列明委托方要求的代购设备清单，经合同（协议)双方确认签订后或要求代购设备公函加盖委托方公章后，视为委托方接收所有代购设备，报销时需附合同（协议）复印件或代购设备公函复印件，经项目负责人签字后，计划财务处按代购设备进行核算报销。合同（协议）或委托方出具的要求代购设备公函中已指定独家代理厂家的，按合同（协议）约定或委托方要求执行。代购设备费仅用于为委托方购置设备，未经委托方同意，不得用于其他开支。

第二十二条 绩效支出是为提高科研工作者积极性而安排的相关酬劳,可用于有工资性收入项目组成员的绩效奖励支出等。横向科研项目绩效支出按照委托方要求或合同约定执行，允许根

据项目实际情况将到账经费全部用于绩效支出,不另设比例限额。科研团队成员科研绩效、临时聘用人员劳务费的发放，由项目负责人拟定发放表并签字后，到计划财务处办理。临时聘用人员的社会保险补助在劳务费科目中列支。科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第二十三条 使用横向科研项目经费出差，相关人员可自行购买机票乘坐飞机经济舱，不受公务机票购买管理限制。出差地点在山区、高原等偏僻地区或海洋及周边区域，或住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、测量站、农场、林场，难以取得住宿费发票的，经项目委托方认定真实性和相关性，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

第二十四条 根据《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》(鲁政办字〔2019〕120 号）第八条，结合我校实际，横向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据，在确保真实性的前提下，按照“总量控制、填单签批”的原则据实予以报销。一般无票据支出的经费控制在到账经费(不含代购设备费、外拨经费）的 20%以内。项目负责人对费用发生的真实性和相关性负责，项目组填写《泰山学院横向科研项目科研活动无票据支出审批表》，并提供被试的单位、姓名、身份证号及签收清单，若涉及科研伦理性原则及隐私保密等事项无法提供的，需提供有关事项的详细说明。

第二十五条 横向科研项目经费支出按照合同约定执行，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）第二条，结合我校实际，可开支科研活动燃油费、单位邮电费、接待费。其中接待费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的 10%；燃油费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的 20%。横向科研项目经费不可支出具有充值性质的燃油费、个人名下的私家车年检费和维修费。横向科研项目经费中的科研活动接待费支出需填写《泰山学院横向科研项目科研活动接待费登记表》，且不得列支纪念品、礼品、烟、酒等，科研活动接待费支出需符合上级文件规定。

第二十六条 使用横向科研项目经费只要符合委托方要求，在确保真实的前提下，有相关票据即可报销，不受公务卡结算限制。横向科研项目经费管理使用过程中，本规定未列明的支出项目或未明确的情况，按照合同约定，并经项目负责人签字后到计划财务处报销。

第二十七条 横向科研项目完成验收后的结余经费，按合同约定进行分配和提取报酬；合同中无约定的，用于后续其他项目，或者全部留归项目组自主分配。

第五章 奖惩

第二十八条 学校对横向科研项目按照学校科研项目经费配套管理办法给予配套。

第二十九条 横向科研项目获得的专利、奖励、论文、项目报告(获副省级以上党政领导批示或省部级以上党政机关采用的)及获得较大经济效益的，学校根据相关规定给予奖励。

第三十条 学校在岗位考核、职称评定量化计分中对横向项目给予充分考虑，具体按照学校岗位聘用实施方案执行。

第三十一条 对虚假项目的负责人，学校依其行为性质和情节轻重，可作出如下一项或多项处理:

（一）通报批评;

（二）停、扣发校内津贴;

（三）终止或者撤销与学术不端有关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格;

（四）撤销因学术不端获得的相关学术奖励或者荣誉称号，并在一定期限内取消与学术有关的评奖评优资格;

（五）撤销因学术不端获得的职称级别;

（六）在一定期限内取消下一轮职称评审资格;

（七）取消当年度师德评优和其他一切评优资格;

（八）解除聘任;

（九）法律、法规及规章制度规定的其他处理措施。

根据性质和情节轻重情况，学校对相关部门和项目所在单位进行追责问责。

第六章　附 则

第三十二条　本办法所涉及到个人所得税由学校按照相关规定代扣代缴。

第三十三条　本办法未作规定的有关问题，由科研处根据实际情况做出补充规定或专项规定。

第三十四条　本办法颁布之前的立项横向项目按照本办法执行。已立项项目未享受配套的后续到账经费，按后续到账经费的额度给予配套。

第三十五条　本办法由科研处负责解释。

第三十六条　本办法自颁布之日起执行，原《泰山学院横向科研项目管理办法》（泰院政发〔2020〕50号）同时废止。

附件：1.泰山学院横向科研项目合同审批表

2.泰山学院横向项目外拨经费审批表

3.泰山学院横向科研项目科研活动无票据支出审批表

4.泰山学院横向科研项目科研活动接待费登记表

党委办公室　院长办公室　　2023年5月16日印发

校对：丁敏　　此件协同办公平台公开发布　　共印18份

附件 1

泰山学院横向科研项目合同审批表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td><td>编　号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>学位/职称</td><td></td><td>所在单位</td><td></td><td>研究方向</td><td></td></tr>
<tr><td>项目性质</td><td colspan="6">A 类 □　　B 类□　　C 类□</td></tr>
<tr><td>合同有效期</td><td colspan="6">年　月　日 至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>签约方</td><td colspan="3"></td><td>联系人/电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目简介</td><td colspan="6">包括项目的可行性、主要内容、进度安排、预期成果等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">合同经费</td><td colspan="2">合同总金额</td><td colspan="2">代购设备费</td><td colspan="2">外拨经费</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>科研诚信</td><td colspan="6">在科研项目实施过程中，知悉并严格执行《泰山学院横向科研项目管理办法》（泰院政发〔2023〕34 号）和上级有关规定，并承诺以下内容：

本项目来源于社会需求，具有真实性、相关性、合规性、可行性。

恪守科学道德准则，践行科研诚信要求，对项目中承诺的技术指标、完成时间以及违约责任等内容负全部责任并承担相应的法律责任。保证项目所提供的任何有关知识和技术均不侵犯他人的知识产权（专利），不将属于校方的知识产权私自交于对方或第三者。按照学校的科研经费管理规定，禁止科研经费不合理使用。学校保留追回因项目负责人违反相关规定所获得津贴、奖金及撤销因此晋升的职称等权利。

若违反相关规定，本人将承担相关责任。

签字：</td></tr>
</table>

校内法律顾问咨询意见： 签　字： 年　月　日	
所在单位审批意见： 主要负责人签字： 所在单位盖章： 年　月　日	
科研处审批意见： 主要负责人签字： 技术服务合同章： 年　月　日	

附：1.横向科研项目合同采取分级审核制度：

100 万元以下（含）的合同，由项目所在单位审核以确保项目的真实性，经单位主要负责人审核同意，并在《泰山学院横向科研项目合同审批表》上签字加盖单位公章后，与项目合同一并报送科研处复核，统一加盖“泰山学院技术合同专用章”。

100 万元以上的合同，由项目所在单位对项目的技术成熟度组织专家论证，并经单位主要负责人在《泰山学院横向科研项目合同审批表》上签字同意加盖单位公章后，与项目合同一并报送科研处，科研处会同相关二级单位进行审核以确保项目的真实性，经校内法律顾问审核同意，统一加盖“泰山学院技术合同专用章”。

2.接待费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的 10%；无票据支出的经费控制在到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的 20%以内；燃油费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的 20%。

3.本表正反面打印，一式四份，科研处、计划财务处、所在单位、项目负责人各留存一份。

附件 2

泰山学院横向科研项目外拨经费审批表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td><td>编　号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>学位/职称</td><td></td><td>所在单位</td><td></td><td>研究方向</td><td></td></tr>
<tr><td>项目性质</td><td colspan="6">A 类□　　B 类□　　C 类□</td></tr>
<tr><td>合同有效期</td><td colspan="4">年　月　日 至　年　月　日</td><td>合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>签约方</td><td colspan="3"></td><td>联系人/电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">外拨经费</td><td colspan="3">外拨单位法人社会信用代码证</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">外拨单位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">外拨金额（单位：万元）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">所在单位审批意见：

主要负责人签字：　　所在单位盖章：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">科研处审批意见：

主要负责人签字：　　技术服务合同章：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">计划财务处审批意见：

主要负责人签字：　　计划财务处盖章：
年　月　日</td></tr>
</table>

注：1、学校只对合作合同及预算中列示的合作单位和约定金额范围内办理经费外拨，另附合作合同证明材料。

2、合作单位是企业的，应提供单位法人社会信用代码证等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供单位组织机构代码证等相关资料。

附件 3

泰山学院横向科研项目科研活动无票据支出审批表

<table>
<tr><td colspan="4">无票据支出情况说明：（应对横向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况作出具体说明，包括时间、地点、事项、无法取得票据的原因、实际支出金额、经办人等）</td></tr>
<tr><td>实际支出金额</td><td>元</td><td>支出项目（项目名称、编号）</td><td></td></tr>
<tr><td>项目委托方意见（委托方盖章或联系人签字）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目负责人签字</td><td></td><td>项目负责人所在单位（盖章）</td><td></td></tr>
</table>

附件 4

泰山学院横向科研项目科研活动接待审批单

<table>
<tr><td>接待单位
（签章）</td><td colspan="2"></td><td>经手人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>来宾姓名
单位职务</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>来访时间</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">支出项目
（名称、编号）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">接待安排</td><td>接待预算</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>就餐时间</td><td></td><td>就餐地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>陪餐人员</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>安排住宿</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目负责人
签字</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注：1.对外科研活动所产生的相关接待费用支出由项目负责人审批，院部盖章备案。

2.科研活动接待费按照学校有关文件执行。

3.参与科研活动的来访人员住宿标准按照《泰山学院差旅费管理办法》执行。