

东 华 大 学

东华科〔2022〕13号

关于修订印发《东华大学横向科研项目及经费管理办法》 的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

为了进一步规范和提高学校横向科研项目及经费管理效率，对《东华大学横向科研项目及经费管理办法》（东华科〔2020〕13号）进行修改。经 2022 年第 22 次校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2022年10月11日印发

东华大学横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校服务国家战略需求和国民社会经济能力,规范和提高学校横向科研项目及经费管理效率,根据《中华人民共和国民法典》《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)、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(教技厅〔2018〕5号)、《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)等文件要求,结合我校实际,制订本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目是指以学校为法人单位承接的非政府科研计划安排的、以市场委托方式取得的研究类、技术类、研制类项目(含国际科研合作、校企联合共建研发平台等),按照委托方要求或合同约定管理。

第三条 本办法所指横向科研经费是指在横向科研项目进行中,按合同约定由委托方拨付至学校账户的款项,归属学校预算统一管理范畴,以项目为单元单独核算。

第二章 职责要求

第四条 学校是所承担科研项目及经费使用管理的责任主体。建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制。在校长领导下,由分管科研和分管财务工作的校领导总体负责全校科研项目及经费的管理,相关职能部门、学院(部、中心)在科研项目和经费管理中各司其职。

(一)实行项目负责人负责制。项目负责人原则上为学校在编在职人员,对横向科研项目合同及经费使用的真实性、相关性、合法性、合理性承担经济与法律责任;负责按照合同约定和国家、学校政策执行和使用经费。

(二)学院(部、中心)是科研活动的基层管理单位,对本单位科研项目签订、经费使用和科研行为等承担监管责任;根据

学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障并落实安全责任；负责配合学校督促项目执行进度，配合学校对科研项目进行绩效考核。

（三）科学技术研究院负责科研项目全过程管理，包括产学研合作组织对接，合同审批盖章、技术市场登记、校内科研系统立项、核定经费分配方案、科研外协合同审批与管理、指导督促项目负责人按有关规定结题结账；研究制订相关管理政策与人员培训；做好与科研经费的使用、管理和监督相关的其他工作。

（四）财务处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算；负责科研项目的发票开具、账务处理；协助项目负责人完成结题结账及结余经费管理等工作。

（五）资产管理处负责做好使用科研经费购置并纳入学校固定资产管理的实物资产管理工作。

（六）采购与招投标管理中心负责货物、服务的相关采购管理工作。

（七）审计处负责对横向科研经费的管理及使用进行审计监督。

（八）国际合作处负责对各类涉外横向科研合同进行协助审核。

（九）法治办公室负责对横向科研合同事务进行咨询指导，对合同谈判、起草、审查过程中涉及重大或不确定内容提供法律意见；指导和协助处理横向科研项目涉及的纠纷、诉讼案件。

第三章 立项审批

第五条 横向科研项目必须与学校订立合同或协议，约定当事双方的权利和义务。项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约及报价等条款，维护学校利益。

第六条 横向科研合同通常包括技术开发、技术咨询、技术服务三类。技术开发包括新技术、材料、工艺、产品、品种及系统的研究开发等；技术咨询包括可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价等；技术服务主要解决特定技术需求等问题，

包括技术培训合同和技术中介合同。

第七条 项目条款一般包含：项目名称、标的内容、履约方式、内容保密、风险责任、成果归属和收益分配、项目验收、费用支付、违约赔偿、争议解决等内容，原则应采用学校推荐统一格式模板或者上级部门合同示范文本。

涉外横向科研合同的语言应包含中文版本，同时采用其他语言版本时，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。如中、外文对应合同存有歧义时，原则上应约定以中文文本为准。

合同条款中对所产生的科技成果知识产权归属及权益分配作出约定时，原则上科技成果知识产权应约定归属东华大学独有或者与合作方共有。知识产权归属及权益另有约定的，经学校审核通过后，从其约定。

第八条 合作各方完成签字盖章手续后，由学校为其开通项目合同编号。项目经费到校后，项目负责人在办理开卡手续时应将合同原件 1 份交科学技术研究院归档。

第九条 财务处根据合同及到款情况开具(或预开)相关发票。横向经费免征增值税及附加费，是指经技术市场管理部门认定为技术开发合同的技术交易额部分，按相关手续办理免税或退税。

(一) 技术开发类合同只能开具增值税普通发票；技术服务、技术咨询类合同可以开具增值税专用发票。

(二) 技术开发类合同经过上海市技术市场登记认定后可以申请减免税，免税额度以税务局认定为准；技术服务、技术咨询类合同不能申请减免税。

(三) 申请免税的技术合同需通过上海市技术市场认定后，方能开具发票。不需要申请免税的，经费到校后可申请经费分配入卡并由财务处开具发票。

(四) 经费尚未到校但需预开发票的，可线上申请填写《东华大学横向科研项目预开发票申请表》，需先从其它横向科研项目经费中垫付发票保证金，保证金按开具发票票面金额的 25%收取，款到即退。

(五) 申请免税过程中，项目经费的使用额度原则上不超过到校经费的 50%。通过免税认定后，可全额使用。

第四章 经费使用

第十条 横向科研项目经费支出包括直接经费、人员绩效、管理费三部分。

第十一条 直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、市内交通费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、评审费、业务招待费、邮电费、汽油费、过路过桥费、停车费、培训费、外协费、资源占用费等与科研项目相关费用。不得开支礼品、捐赠、罚款及与科研无关的赔偿费、违约金等费用。

（一）横向科研项目劳务费是指：在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校生）、博士后和项目组临时聘用人员等的劳务性费用（含工资支出、助研津贴和社会保险补助等），劳务费据实列支。

（二）横向科研项目业务招待费是指：由于项目业务实施过程中需要而发生的业务招待费。项目负责人应按照“必须、小额、公用、节约”的原则严格控制业务招待费开支，业务招待费标准按学校相关规定执行。业务招待费总额不超过实际到款额（扣除科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费）的15%。

第十二条 人员绩效是指项目组成员中学校在职教职员工的科研激励。人员绩效支出时，按国家税法规定依法缴纳个人所得税。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，人员绩效不超过项目实际到款额的40%（扣除科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费）。人员绩效根据项目研究进度合理分次领取。

第十三条 管理费是指学校或学院（部、中心）为支持项目研究发生的公共资源消耗和管理成本补偿。学院管理费可根据学院（部、中心）实际情况确认是否收取，由学院（部、中心）统筹使用，具体比例见表1所示。

表1 横向科研项目学校管理费、学院管理费、
人员绩效和业务招待费比例明细表

科目	一般横向项目	人文社科横向项目
学校管理费	7%	4%
学院管理费	≤ 3%	≤ 3%
人员绩效	≤ 40%	≤ 40%
业务招待费	≤ 15%	≤ 15%

注：管理费、人员绩效和业务招待费的计提以项目实际到款额（扣除科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费）为基数提取。

校企联合研发中心（实验室、基地）等平台经费包含项目研发经费和平台运行经费两部分。其中运行经费是指用于平台人才队伍建设、国内外学术交流以及平台日常办公运行等费用。运行费免收管理费。平台经费当年累计进校金额大于等于 100 万元小于 300 万元的，运行费比例不超过当年平台进校总经费的 10%；平台经费当年累计进校金额大于等于 300 万元小于 1000 万元的，运行费比例不超过当年平台进校总经费的 15%；平台经费当年累计进校金额大于等于 1000 万元的，运行费比例不超过当年平台进校总经费的 20%。

第五章 合作与外协管理

第十四条 多方合作联合签署，共同承担的委托类科研项目，如在合同中明确合作方名称、研究任务分工及相应研究经费，根据合同需要外拨科研经费至合作单位的，属于科研外拨，外拨经费免收管理费。

第十五条 科研外协是指项目开展过程中为完成特定目标，因学校现有条件限制，需委托原项目合作单位以外的其他独立法人进行的研制、研究、设计等活动。

第十六条 项目负责人开展科研外协业务，应提供科研外协项目内容、标的、科研外协项目承诺书及外协单位营业执照等材料，由科学技术研究院在校内公示 3 日，公示无异议的，以学校为法人单位与外协方签订合同或有效协议。项目负责人须对科研外协业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责。涉

及利益关联的，应按照《关于进一步规范科研项目关联业务管理的通知》执行。

第十七条 科研外协费是指在项目研究开发过程中，由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制（或为了完成科研任务确实需要第三方给予的协作），而支付给外协单位的研制、研究、设计等费用。原则上科研外协费不得超过项目总经费的70%。

第十八条 科研外协经费支付时，项目负责人须填写《东华大学横向科研外协经费审批表》；支付经费5万元（含）以上的，按《东华大学关于大额资金使用管理办法》的相关规定执行；原始合同对科研外协经费使用及归对方所有的科研设备、材料费等已有约定的，按照约定条款执行。外协经费用于支付货物、服务采购活动的，按学校采购相关规定执行；原始合同规定设备采购后归对方所有的，不得以学校名义申办免税。

第十九条 项目执行期间，确因研究需要，项目负责人可以对外协经费额度进行调整，需填写《东华大学横向科研项目外协费额度调整申请表》。

第六章 结题结账管理

第二十条 横向科研项目应按照合同或协议的要求按时结题、验收或鉴定。由于客观原因需要延期或终止的，应在项目合同到期前及时签订延期或终止协议。符合下列条件之一，则可办理结题手续：

（一）委托方出具任务完成的证明材料或验收报告、鉴定证明等。

（二）合同任务因故未完成，经双方同意签署终止协议。

（三）合同过期满三年，委托方未提出任何异议的。科学技术研究院经公示无异议，可集中办理结题手续。

第二十一条 项目结题和结账程序。

（一）项目负责人在科研系统提出结题申请，并上传证明材料、验收报告、鉴定证明、终止协议或情况说明等。

（二）学院（部、中心）审核同意。

(三) 科学技术研究院办理结题手续。

(四) 财务处根据科学技术研究院提供的结题清单办理结账手续。

第二十二条 项目负责人应全面清理结题项目经费收支和应收应付等款项，应收应付等款项尚未结清的，应在办理结题结账之前全部报销或归还。

第七章 结余经费管理

第二十三条 横向科研项目结余资金是指横向科研项目验收后或因故终止完成结题后的结余资金，结余资金转入项目负责人科研发展基金，科研发展基金包括人员绩效、业务招待费和直接经费三部分。

第二十四条 结题前未使用完的人员绩效和业务招待费滚存到科研发展基金中使用。科研发展基金中人员绩效和业务招待费可调剂至直接经费进行使用，直接经费不能调至人员绩效或业务招待费。

第二十五条 项目负责人可从除人员绩效外的科研发展基金中提取酬金，提取比例不设上限，学校和项目负责人之间的比例为 20%: 80%。酬金按国家税法规定依法缴纳个人所得税。

第二十六条 项目负责人离职或办理退休手续的，经学院（部、中心）及科学技术研究院审核同意后，可委托在职教职工管理，在离校前完成项目及经费的交接手续。

第二十七条 项目负责人应本着实事求是的原则合理使用支出，不得违反规定使用和转移科研发展基金。

第八章 激励与监管

第二十八条 用横向科研经费购置仪器设备，并作为学校固定资产满 1 万元以上的，学校在该项目提取的学校管理费的 20% 奖励给项目负责人；满 10 万元以上的，学校在该项目提取的学校管理费的 50% 奖励给项目负责人。申请奖励应由项目负责人填报《横向科研项目经费购置仪器设备奖励申请表》，附购置仪器设备的合同复印件，并经资产管理处和科学技术研究院核准后，每

年度集中办理。

第二十九条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费等支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；严禁设立“小金库”。

第九章 附 则

第三十条 知识产权转让、授权许可、作价投资等科技成果转化类合同项目，按《东华大学科技成果转化管理办法》执行。

第三十一条 本办法由学校校长办公会议负责解释，具体工作由科学技术研究院承担。

第三十二条 本办法自公布之日起实施。原《东华大学横向科研项目及经费管理办法》（东华科〔2020〕13号）同时废止。

附件：

1. 东华大学横向科研项目预开发票申请表
2. 东华大学横向科研外协经费审批表
3. 东华大学横向科研项目外协费额度调整申请表
4. 东华大学科研发展基金提取酬金申请表
5. 东华大学横向科研项目经费购置仪器设备奖励申请表