

湖北师范大学校长办公室文件

湖师党办〔2021〕15号

关于印发《湖北师范大学横向科研项目管理实施细则（修订版）》的通知

校内各单位：

《湖北师范大学横向科研项目管理实施细则（修订版）》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

湖北师范大学校长办公室

2021年5月21日



湖北师范大学横向科研项目管理实施细则

(修订版)

第一章 总 则

第一条 为进一步激发我校教师开展科技创新和服务经济社会发展的活力，不断提高我校科技创新能力和水平，根据《省人民政府关于推动高校院所科技人员服务企业研发活动的意见》(鄂政发〔2015〕66号)、《省委办公厅 省政府办公厅印发〈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〉的通知》(鄂办发〔2017〕50号)、《湖北省省属高校院所自然科学应用研发及成果转化财务管理暂行办法》(鄂财教发〔2015〕104号)、《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法》(鄂财教规〔2018〕9号)，结合学校实际，修订本细则。

第二条 本细则所称的横向科研项目是指学校科研人员以湖北师范大学名义接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务等科研活动取得的经费及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的财政性质科研经费(项目主管部门另有要求的从其规定)。

第三条 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，按照委托方要求或合同约定管理。

第四条 学校鼓励项目研发团队负责人成立有限责任公司（以下简称“研发公司”）承担横向科研项目。

第二章 部门职责

第五条 学校建立“统一领导、分级管理、责权明晰”的横向科研项目经费管理体制。学校科研处、财务处、国资处、项目基层管理单位和研发项目负责人在横向科研项目经费管理与使用中各司其职、各负其责。

1. 科研处主要职责：审定、签署横向科研项目合同，负责网上合同审核及立项备案；审核横向科研项目经费预算、用款进度计划；组织横向科研项目按时结题，开展相应绩效评估；协助研发项目负责人办理研发公司注册、技术开发与技术转让合同的税务减免以及科研活动形成的无形资产管理等相关事宜；负责横向科研项目政策咨询、业务培训、技术档案管理。

2. 财务处主要职责：按照合同约定及有关财务法规，指导项目负责人使用科研经费；负责经费到账通知、经费划拨、借开票据；负责项目增值税款缴纳并向税务局申报办理相关免征增值税手续，开具普通增值税发票；负责提取项目管理费及国有资源（资产）有偿使用费并纳入学校预算；负责代理记账公司的选聘与监管工作；指导科研项目负责人依法缴纳个人所得税。

3. 国资处主要职责：负责制定学校受赠固定资产目录；组织受赠固定资产的评估、接收和管理。

4. 项目基层管理单位主要职责：负责本单位科研项目的任务书、合同书的初审工作；负责项目的过程管理，检查项目进展情况，为项目实施提供人员、时间和条件保障，督促项目负责人按项目任务书和合同开展工作。

5. 项目负责人主要职责：全权负责合同的签订和履行，对项目的执行、经费使用、结题验收、成果鉴定与推广等具体环节与过程全面负责；按照国家和学校有关科研、财经政策规范安排项目经费的支出，保证专款专用；负责劳务报酬个人所得税的申报和缴纳，依法纳税；及时办理项目结题手续，接受主管部门和学校对项目的监督检查；催收预开票据款项，并承担因项目经费使用以及合同纠纷而产生的经济与法律责任。

第三章 立项管理

第六条 横向科研项目立项按项目负责人岗位对应的基层管理单位管理（附件1），项目负责人应为学校在职在岗人员或经学校同意的其他人员。

第七条 横向科研项目的立项原则上遵从第一洽谈人负责制，即谁洽谈的项目，谁担任项目负责人。横向科研项目委托方明确指定项目负责人的，原则上按委托方意愿执行，学校可以对团队进行优化调整。

第八条 横向科研项目按照委托方要求进行立项并纳入学校科研项目统一管理。研发项目负责人应督促委托方尽快完成经费结转业务。

第四章 合同管理

第九条 合同审核。

1. 对于一般项目合同，由科研处审核；
2. 对于涉及学校重大利益的项目合同，由学校法律顾问、科研处、审计、财务、纪检监察部门进行会签审核。

第十条 合同签订。横向科研项目必须统一以学校名义，根据《中华人民共和国合同法》，使用科研处网站上规范文本，签订技术合同并加盖学校公章，以使其具有完整的法律关系。各基层管理单位和个人不得以学校名义私自同外单位或个人签订科技合同。否则，由此产生的一切法律责任由签约双方负责。涉密的科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

第十一条 科研处对横向科研项目实行全程跟踪管理、监督与服务，包括技术合同的履行进展情况，经费合理使用情况，维护学校声誉、利益和保护学校知识产权情况等。对于特殊情况下需更改研究研发内容、更换项目负责人的，须征得委托方同意、有关项目基层管理单位审查签字后，报科研处与原技术合同一并存档备案。

第五章 财务管理

第十二条 发票开具。财务处按照委托方和研发项目负责人的要求对到账经费开具资金到账确认票据或发票，代扣代缴发票税款、管理费和国有资源（资产）有偿使用费。

第十三条 管理费和国有资源（资产）有偿使用费（附件 5）的提取。财务处按项目到账经费的 1%提取管理费和国有资源（资产）有偿使用费，该费用纳入学校预算管理。

第十四条 经费拨付。项目负责人根据项目进展情况提出经费使用额度的申请（又称请款，附件 3），科研处负责项目请款的审核，财务处依据审核意见拨付项目使用经费。除购买设备费用开支外，申请日常开支进度款应遵循以下原则：

1. 第一次请款额度不超过项目可支配经费的 70%（项目总经费在 5 万以内可一次性请款完毕）；
2. 前一次请款在代理记账公司销账之后方可进行下一次请款，最后一次请款须在该项目结题之后申请。

第十五条 代理记账机构确定。学校财务处在省财政厅采购确定的会计代理记账服务机构范围内，选取确定第三方代理记账机构。

第十六条 代理记账。学校在财务处设立代理记账窗口，专门提供横向科研项目经费代理记账服务。代理记账时，研发项目负责人需提供合法有效的原始凭证、费用报销汇总表等资料，由经手人、证明人、研发项目负责人签字后送代理记账机构审核记账。

属发放科研劳务费的，需提供劳务费清单及完税证明（税务发票），完税证明（税务发票）由研发项目负责人自行到税务部门办理。科研劳务费不纳入学校绩效工资总额。

第十七条 代理记账服务费支付。第三方代理记账机构代理记账服务费由学校支付，付费标准按照《湖北省省属高校院所研发团队(研发团队公司)横向科研项目经费代理记账管理办法》（鄂财教规[2018]10号）相关规定执行。

第六章 资产管理

第十八条 固定资产采购。使用科研项目经费采购设备资产的，由项目负责人自行组织实施，不纳入政府采购程序。

第十九条 固定资产处理。鼓励研发项目负责人在结项后将购置的固定资产捐赠给学校。

第二十条 无形资产处理。横向科研项目形成的无形资产按照合同约定处理。合同没有约定的，按照《湖北省高校院所科技成果转化资产处置与收益分配实施细则》（鄂财教发〔2014〕57号）相关规定处理。

第七章 结题管理

第二十一条 项目负责人按学校档案管理相关办法的规定，在项目结题验收后，须在1个月内把归档材料（包括项目合同原件和附件1立项审核表、附件4验收意见）送科研处，科研处整理汇总后移交档案馆保存管理，完成项目的结题、归档工作和产学研后补助认定。

第二十二条 研发团队会计档案资料由代理记账公司负责管理并定期向学校财务处移交。

第二十三条 对于研发失败、结题验收不通过或因故撤销、终止的项目，其项目经费及项目负责人按如下办法处理：

1. 合同委托方未要求退还项目经费的，按照合同相关条款执行；

2. 合同委托方要求退还项目经费的，由项目负责人与委托方进行协商解决；

3. 结题验收不通过的项目负责人，两年内不得承担新项目。因不可抗力而导致的研发失败或结题验收不通过的，不受此条所限。

4. 对不能完成技术合同规定的技术内容、在技术合同履行过程中损害学校声誉、利益和知识产权的横向科研项目负责人，学校有权提请委托方、合作方等更换项目负责人或者终止技术合同，所造成的一切后果由项目原负责人承担。

第二十四条 结余经费的处理。科研项目结题后，结余经费由团队自主使用，可按如下方式处理后予以销户：

1. 可以发放劳务报酬；

2. 可以转用于后续的科研工作；

3. 可以创业资本或增资入股形式创办科技企业；

4. 可以为全日制学生缴纳学费；

5. 可以为校基金会捐款；

第二十五条 为支持后续研究，促进成果转化和产业化，学校对完成合同任务、及时结题的横向科研项目给予产学研合作后

补助。根据单项合同结题时累计到账总经费（扣除外协经费）按比例给予后补助，具体后补助比例如下表：

单项横向合同累计到账总经费	后补助比例
10 万以内	1%
10-30 万（含 10 万，不含 30 万）	2%
30-50 万（含 30 万，不含 50 万）	3%
50 万以上（含 50 万）	4%

本细则生效后的横向科研项目到账经费可以享受后补助。项目负责人完成合同任务并提交完整结题材料，经科研处审核，报学校审批通过，在项目结题下一年度，按照如上比例给予项目负责人产学研后补助，后补助经费使用按照当时授权资金性质决定。

第八章 附 则

第二十六条 本细则从下文之日起执行，原《湖北师范大学横向科研项目管理办法》（湖师发〔2019〕45 号）同时废止。其他校内规章制度与本细则不一致的，以本细则为准，科研处和财务处在各自业务范围内负责解释。

附录

横向科研项目经费支出指南

一、横向科研项目经费支出范围及明细（附件 2）

1. 材料办公费 指项目在研究过程中所发生的材料费、办公资料费等。主要包括①材料费：实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费等，标本、样品的采集加工和运输费等，劳动保护用品费、实验室改装费等；②资料费：图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费等，论文发表、著作出版费用、文献检索、网络资源费用等，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用等；③办公费：文具费、箱包费、邮寄费、电话费、网络费，以及研究成果的打印费、复印费、印刷费等办公费用；

2. 仪器设备费 指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；

3. 测试化验加工费 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、测试、分析化验及加工等的费用；

4. 外协经费 指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发

生的费用；

5. 差旅接待费 主要包括①差旅费：指在项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研汇报等所发生的差旅费、交通费（公共交通车费、租车费、过路过桥费、停车费等），属于研发团队成员所拥有的车辆使用费（油费、保险费、维修费等）；②业务接待费：指项目用于业务接待的餐饮费、食品费、茶叶费等；③学术交流费：指团队成员组织或参加国际、国内各类学术会议或学术活动所发生的差旅、会议费等；

6. 出版、文献信息传播、知识产权事务费 指项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、网络资源费用，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用；

7. 劳务费 指团队研究人员（包括研究生）或研究辅助人员的劳务费，以及外聘专家咨询费；

8. 管理费和国有资源（资产）有偿使用费 指学校、学院组织和支持科研项目研究而支出的人员、资源等相关费用；

9. 项目负责人认为有必要支出的与科研项目有关的其他费用。

二、经费使用的比例控制

1. 来自事业单位的软件开发类、设计类、规划类和咨询类的科研项目，其劳务费可达项目经费总额的 70%，其它项目的劳务费可达项目经费总额的 50%；来自企业的科研项目，其劳务费可

达项目经费总额的 70%

2. 在研项目的外协经费支出必须按照合同约定或项目研究的实际需要进行拨付。经费划拨时须提供双方或多方委托协议、对方组织机构代码证、法人证书和其它必要的资料，经科研处审核签字后办理划拨手续；

3. 业务接待费原则上不超过项目经费总额的 10%；

4. 车辆使用费原则上不超过项目经费总额的 10%；

5. 项目经费开支比例如有特殊情况的，需报科研处、财务处、分管校领导审查签字批准后执行。

三、经费的开支及代理记账

1. 横向科研经费按学校规定程序和财务制度进行代理记账，项目团队需提供真实、完整、合法的原始凭证和其他相关资料作为记账依据。项目负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性负责并接受有关部门监督；

2. 横向科研经费使用过程中产生的票据必须开具以“湖北师范大学”为抬头的正式税务发票。

3. 差旅费用按实际票据代理记账，差旅补助标准按照《湖北师范大学出差管理规定》文件执行。团队成员到野外、现场开展科学研究时，有住宿发票的，住宿费实报实销；租住民房等无住宿发票的，以往返交通费票据和租房合同为代理记账凭证；对野外、现场工作时间超过 30 天且无住宿发票的，由项目负责人提供租房合同，并由委托方出具工作证明等相关材料；

4. 国际差旅费用按实际票据，补助标准按照《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕13 号）进行代理记账；

5. 业务接待费凭发票进行代理记账；

6. 横向科研经费代理记账不要求公务卡结算，不实行国库集中支付；

7. 结项后超过两年的票据不予代理记账。

附件 1

湖北师范大学横向科研项目立项审核表

项目名称			合同编号	
来款单位 (全称)			项目资金 编码	
项目负责人 (签字)		项目基层 管理单位		
研发 团队 负责人 自述				
项目基层 管理单位 意见	年 月 日			

附件 2

湖北师范大学横向科研项目经费支出范围及明细

(本表一式二份, 代理记账公司、项目负责人各一份)

项目名称		合同编号	
项目基层 管理单位		项目负责人 (签字)	
来款单位		项目资金编码	
单位性质	企业单位 事业单位	项目起止日期	
项目负责人账户			
自主使用经费预算		预算金额(单位: 万元)	备注
一、业务费	1. 材料办公费		
	2. 仪器设备费		
	3. 测试化验加工费		
	4. 外协经费		
	5. 差旅费		
	6. 差旅接待费		
	7. 出版、文献信息传播、知识产权事务费		
	8. 劳务费		
	9. 管理费和国有资源(资产)有偿使用费		
二、其他费用			
基层管理单位意见:		科研处意见:	
<div> <div>年 月 日</div> </div>		<div> <div>科研处负责人签字</div> <div>科研处盖章</div> <div>年 月 日</div> </div>	

附件 3

湖北师范大学横向科研项目进度款请款报告

年 月 日

项目名称			合同编号	
来款单位			项目资金 编码	
项目负责人（签字）		项目基层 管理单位		
电 话		账号		
请款说明				
请款金额	大小写：			
学校审批 意见	<div>科研处负责人</div> <div>科研处盖章</div> <div>年 月 日</div>			

注：①学校审批意见由科学研究处办理，一式两份，一份给财务处请款，一份交代理记账公司存档；

②请款进度详见《湖北师范大学横向科研经费管理办法》

附件 4

湖北师范大学横向科研项目结题（验收）报告书

项目名称			合同编号	
项目负责人 (签字)		项目基层 管理单位		
结题自述				
基层 管理 单位 意见				
委托方 验 收 意 见	项目为委托方法人签字 单位盖章			
诚信得分				
学校意见	科研处签字盖章			

注：无委托方验收意见的，需出具研究报告、技术档案或成果鉴定材料。

附件 5

横向科研项目经费入账单（财务处留存）

个人签字 基层管理单位领导签字 学院盖章

项目资金编码	项目名称	来款单位	项目负责人	工号	来款金额（元）	管理费（元） 1%

备注：管理费 and 国有资源（资产）有偿使用费扣除标准为 1%，本表一式三联均需要个人签名
学院签字盖章

横向科研项目经费入账单（财务处留存）

个人签字 基层管理单位领导签字 学院盖章

项目资金编码	项目名称	来款单位	项目负责人	工号	来款金额（元）	管理费（元） 1%

备注：管理费 and 国有资源（资产）有偿使用费扣除标准为 1%，本表一式三联均需要个人签名
学院签字盖章

横向科研项目经费入账单（科研处留存）

个人签字 基层管理单位签字 学院盖章

项目资金编码	项目名称	来款单位	项目负责人	工号	来款金额（元）	管理费（元） 1%

备注：管理费 and 国有资源（资产）有偿使用费扣除标准为 1%，本表一式三联均需要个人签名
学院签字盖章