

中国矿业大学文件

中矿大〔2021〕33号

关于印发《中国矿业大学横向科研项目与经费管理办法》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为进一步规范和改进学校横向科研项目的管理和科研经费的使用，贯彻落实科研“放管服”改革，激发科研人员创新活力，推动学校科研事业的健康、持续发展，根据上级相关文件精神，结合我校实际，形成了《中国矿业大学横向科研项目与经费管理办法》，已经2021年9月27日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国矿业大学横向科研项目与经费管理办法

中国矿业大学
2021年9月28日

附件：

中国矿业大学横向科研项目与经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实习近平总书记关于科技创新工作的重要讲话精神和党中央、国务院出台的《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《完善科技成果评价机制的指导意见》（国办发〔2021〕26号）等一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施，进一步落实“放管服”，充分激发科研人员创新活力，鼓励科研人员承担重大横向科研项目和服务地方经济社会发展科研项目，促进学校横向科研事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》、《科技部 财政部 教育部 中科院关于持续开展减轻科研人员负担 激发创新活力专项行动的通知》（国科发政〔2020〕280号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）和《关于进一步加大授权力度 促进科技成果转化的通知》（财资〔2019〕57号）等文件精神 and 科技部、教育部、江苏省等相关管理规定，并结合我校实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门购买服务或企事业单位、社会团体及自然人等委托的、需要开具税务发票的科研项目，包括技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、技术许可等。横向科研经费是指通过横向科研项目等科研合作取得的非财政经费。

第二章 管理体制与机制

第三条 学校是横向科研项目管理的责任主体，实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研项目与经费管理体制。学校成立科研管理工作领导小组，领导和指导科研项目与经费的管理工作，规范科研行为。领导小组由分管科研的副校长任组长，科研、财务、人事、法律事务、实验室与设备、审计等部门主要负责人为成员，领导小组办公室设在科学技术研究院。

第四条 学校科研管理部门负责横向科研项目的投标、立项实施、结题等全过程管理，并配合做好横向科研经费管理、审计和监督工作。学校财务管理部门负责横向科研经费的财务报销、会计核算、决算审查、财务监督等财务管理工作，协助项目负责人编制项目经费预算，指导项目负责人按照项目合同，在其权限范围内使用科研经费，法律事务管理部门负责对金额在300万元及以上横向科研项目的合法性审查，必要时对合理性、适当性提出建议。

第五条 学校审计部门依据相关法规、科研项目合同等对学校承担的横向科研项目经费的管理及使用情况进行审计。学校纪检监察部门加强对科研项目、经费使用管理部门及其相关人员履责行权情况的监督，对违纪违规行为进行调查处理，并按照“一案双查”的要求实施问责。

第六条 校内项目承担单位应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；监督经费执行，督促项目进度。

第七条 项目负责人是横向科研项目和经费的直接责任人，按照国家、地方有关法律法规和学校有关规定及合同约定使用项目经费，在科研活动中维护学校利益，积极配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构的检查和监督。项目负责人及校内项目承担单位对横向项目合同的签订、实施、经费支出等环节承担主体责任。

第三章 项目管理

第八条 横向科研项目合同由项目负责人代表学校与委托方商议和签订。涉外合同、合同额在 1000 万元及以上的项目由学校科研管理部门代表学校参与洽谈。科技成果转化项目按照《中国矿业大学科技成果转化管理办法》执行。未经授权或审批，任何单位或个人不得以中国矿业大学名义对外承接横向项目，否则学校保留追究其法律责任的权利。

第九条 商定的横向科研项目合同，项目负责人通过科研管理系统填写《中国矿业大学科技合同审查登记表》（模板见附表 1），经校内项目承担单位批准后，提请学校科研管理部门办理合同登记手续，并加盖“中国矿业大学技术合同专用章”和“法人代表委托代理人章”。双方盖章签字后的合同，交学校科研管理部门原件一份，用于项目立项和存档。

第十条 横向科研项目到款后方可开具发票。如合同约定确需先行开具发票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定，到学校科研和财务管理部门办理票据借用手续，并确保开票资金及时到款。

半年内未到款，原则上暂停项目负责人预借发票，项目负责人须负责督促应收账款及时到账，并向科研和财务管理部门提交催款情况说明。同一科研项目若之前开具的票据款项未到齐，不再开具新的发票。

为压实项目负责人催收项目应收账款的责任，每笔科研经费到账时，采用财务额度预算控制的方式将 10% 的经费作为“预留经费”保留在该项目财务账号下，待项目结题后，由项目负责人持科研管理部门出具的项目结题验收表，由财务管理部门进行解除，继续作为研究经费使用。

第十一条 横向科研项目以投标、邀标等方式获得，需要学校授权并提供相关资料时，由项目负责人持招标单位盖有公章的招标项目邀请函或招标项目的网页截图办理备案。按“先备案先得”的原则给投标人出具学校相关资料。

第十二条 横向科研项目购买材料、设备（代购）、委托第三方协助研究的，按照学校相关规定签订付款合同。

第十三条 横向科研项目实施过程中，实行重大事项报告制度。涉及项目负责人、项目组成员、项目研究目标与任务调整等重大事项的变更，项目负责人应及时通过科研管理系统填写《横向科研项目重要事项变更申请表》（模板见附表 2），经校内项目承担单位同意后，报学校科研管理部门审批备案。

第十四条 项目负责人因故长期（6 个月以上）不在学校时，应及时报告学校科研管理部门和财务管理部门，并办理相关委托手续。项目负责人调离学校的，通报项目委托方并视具体情

况申请办理更换负责人或协商办理终止手续。

第十五条 项目负责人应根据项目合同的约定按期进行项目结题。合同没有约定但符合以下条件之一，即视为结题：

1. 通过验收、鉴定的；
2. 委托方出具合同完成的证明材料；
3. 合同任务未完成，经双方同意签署合同终止协议；
4. 根据合同约定，到期满三年后，委托方未提出任何异议。

第十六条 横向科研项目结题前须清理并结清项目所有应收应付等往来款项。无法按期完成项目结题工作的，须向学校科研管理部门提出书面申请。

第十七条 除合同有具体约定外，使用横向科研经费购置的固定资产以及形成的知识产权，均属于学校国有资产，一律纳入学校国有资产统一管理。

第十八条 项目实施中应加强科研保密工作，加强科研伦理和学风建设，项目负责人以及成员应严格执行国家有关法律法规、保密规定，不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、违反伦理道德等方面的研究，自觉接受监督审查。项目负责人应论证和评估可能存在的安全风险，当项目实施过程中存在风险隐患时，项目负责人应及时向所在单位与校内相关职能部门报告。

第四章 经费管理

第十九条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，业务接待费、会议费和国际合作交流费不纳入学校“三公经费”管理。

第二十条 横向科研经费根据研究内容和合同规定可以分为研究经费、工程款和设备代购款。其中项目管理费的提取比例和规定如下：

1. 通过招标程序承担到账经费大于1000万元的横向科研项目，如招标单位对管理费有明确要求的，按招标单位要求执行，以正式发布的标书内容为准。

2. 如无明确管理费要求的，按照分段超额比例累退法进行计算（以单个项目进行计算）。

（1）研究经费部分的具体比例如下：

实到经费在500万元及以下的，按照10%提取管理费（其中，4%由学校统筹使用，6%由校内单位统筹使用）；

超过500万元至1000万元的部分按7%提取管理费（其中，3%由学校统筹使用，4%由校内单位统筹使用）；

超过1000万元的部分按照4%提取管理费（其中，2%由学校统筹使用，2%由校内单位统筹使用）。

（2）工程款和设备代购款部分管理费提取比例如下：

实到经费在500万元及以下的，按照4%提取管理费；超过500万元至1000万元的部分按3%提取管理费；超过1000万元的部分按照2%提取管理费，全部由学校统筹使用。

3. 以学校各类资质开展的横向服务项目经费，按20%的比例提取管理费，其中：8%由学校统筹使用；12%由校内承担单位统筹使用。

4. 我校聘用的各类兼职教师（人事关系不在我校）及离退

休人员以学校名义承担的横向科研项目管理费按照学校提取部分的比例进行提取，由学校统筹使用。

5. 对于管理费提取比例有特殊情况的，由科研管理部门和财务管理部门提交学校校长办公会议审议。

第二十一条 横向科研经费支出范围包括：设备费、设备代购费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅/会议费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费/专家咨询费/助研津贴、科研绩效、业务招待费、税费、研究生培养费用、为保障科研工作开展购买的人身意外伤害保险费用、学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋使用费和水、电、气、暖消耗以及科研用房的租赁、维修及物业管理费等，不得报销罚款等与科研活动无关的任何支出。

各项费用报销按照学校财务报销规定执行。其中，部分经费支出具体规定如下：

1. 为项目委托方代购设备的，必须在项目合同中要有代购设备清单和明确的经费预算。项目负责人凭发票、付款合同和《中国矿业大学科研代购设备验收单》到学校财务管理部门办理报销。

2. 科研绩效是根据项目进展情况和项目组成员在项目中实际贡献发放给项目组成员的奖励性费用。经办人通过登录学校财务管理部门的“人员经费申报预约”系统进行申报，经项目负责人审批，通过个人银行卡发放，据实列支，依法纳税。

科研绩效应在确保项目能够完成结题的前提下列支，否则，

学校追回已发放绩效。

3. 劳务费、助研津贴及专家咨询费由经办人通过登录学校财务管理部门的“人员经费申报预约”系统进行申报，经项目负责人审批，通过个人银行卡发放，据实列支，依法纳税。

4. 确需在横向科研经费中列支业务招待费的，应秉持务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。业务招待费支出不能超过项目到账研究经费的 10%（具体参照学校公务接待管理办法规定标准执行），项目负责人凭发票和《科研业务接待报销登记表》到财务管理部门办理报销。不得报销烟酒。

5. 购买设备材料等需要对外付款的，相关报销程序按照学校相关规定执行。

6. 差旅费和会议费按照学校相关规定执行。

第二十二条 科技成果转化收益按照《中国矿业大学科技成果转化管理办法》执行。科技成果完成人获得的收益不纳入学校绩效工资总量管理，以奖励金形式列支，依法享受国家税收减免优惠政策。

第二十三条 横向科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号。单个横向项目经费 50 万元及以上可以申请分账管理，单个分账经费不低于 20 万元。

项目负责人应在项目第一次开票或第一次到款前确定分账负责人及金额，已办理到款或开票的不能再申请分账。分账后，各分账项目负责人各自办理开票和到款手续。分账经费仅计入

个人科研工作量。

第二十四条 横向科研项目按照合同或协议完成任务,应及时到学校科研管理部门办理结题手续。结题之后结余的工程款、设备代购款补提管理费后,可转为研究经费,但不再重复计入科研工作量。

第二十五条 学校提取的管理费按照以下要求进行使用:

1. 设立科研发展基金

学校将上一年度到账科研经费的 1%设立科研发展基金,用来预算当年科研项目管理经费,由科研管理部门统筹使用,用于科研项目组织、科研平台与条件建设、科研成果培育、学术交流与专家咨询、技术转移与成果转化、科技奖励等科研管理方面的支出。学校提取的其余管理费由学校统筹使用。

2. 校内单位统筹管理费部分

用于校内单位科研管理等方面的支出,包括重大(重点)科研项目申报组织、科研平台建设、科研成果培育、学术交流、科研助理聘用以及为保障科研项目开展所需的水、电、气、暖消耗等科研活动的支出,不得用于日常行政支出。

第五章 审计与监督检查

第二十六条 学校强化科研诚信建设,加强科研诚信教育,建立科研人员诚信档案。横向科研项目负责人违反法律或合同约定,导致项目未按合同要求完成,给项目委托方和学校造成损失的,学校给予通报批评或行政处分,情节严重者三年内不得以学校名义承担科研项目。

第二十七条 项目负责人严禁弄虚作假，骗取科研经费，虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费，虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁将科研经费挪用于非科研用途，购买与科研项目无关的设备、材料，报销应由个人承担的费用；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门备案。

第二十八条 建立非涉密科研项目基本信息、经费使用、绩效发放、经费外拨情况公开、公示制度。在适当范围内实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第二十九条 涉及科研经费使用的问题，由学校科研管理部门牵头组织办理。发现存在违规问题的，学校科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评。涉嫌违纪违法的，交由学校纪检监察部门按照规定依纪依法处理。对于未能履行或未能正确履行科研经费使用监督职责的单位（部门）和个人，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导和管理人员的责任。

第六章 附 则

第三十条 本办法自印发之日起施行。原《中国矿业大学横向科研项目与经费管理办法》（中矿大〔2019〕18号）废止。学校原有关横向科研项目与经费管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由科学技术研究院会同财务处负责解释。

附表： 1. 中国矿业大学科技合同审查登记表
2. 横向科研项目重要事项变更申请表

附表 1:

中国矿业大学科技合同审查登记表

合同编号	(科研院填写)			登记日期	年 月 日
项目名称					
合作单位				联系人	
合同金额	万元	其中: 技术额	万元	代购设备/工程款	万元
项目负责人		联系电话		E-mail	
校内单位		经办人		联系电话	
合同有效期	年月日—年月日			签订日期	年 月 日
合同类别	1. 开发合同 2. 转让合同 3. 咨询合同 4. 服务合同 5. 其他				
项目组教师成员:					
项目组研究生成员:					
<p>本人暨项目组所有成员郑重承诺:</p> <p>1. 认真了解合作方的法人资格和履行能力; 保证合同涉及内容的真实性; 严格履行本合同规定的各项义务, 包括合理合法使用项目经费。</p> <p>2. 已对安全风险进行了论证和评估, 不存在风险隐患。</p> <p>3. 履行本合同或实施本合同技术(产品)不侵犯其他任何方之知识产权和其它权利; 维护学校的合法权益。</p> <p>4. 项目负责人保证项目完成的质量, 如有赔偿责任, 全部由项目负责人所在课题组承担。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

校内项目承担单位审查意见：

已对合同内容进行核实，不存在安全风险隐患，同意办理

负责人（签名）：

单位盖章

年 月 日

学校科研管理部门审查意见：

经办人（签名）：

年 月 日

法律顾问意见（对于重大合同，特殊合同）：

（签名）：

年 月 日

备注：

合同返回情况：

注：合同编号和登记日期由科学技术研究院填写。

附表 2:

横向科研项目重要事项变更申请表

项目名称			
项目类别		财务账号	
项目负责人		承担单位	
手机		邮箱	
批准立项时间		计划完成时间	
<p>变更内容（请在方框内打“√”）：</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>变更项目负责人 <input type="checkbox"/>变更项目组成员 <input type="checkbox"/>经费分本 <input type="checkbox"/>研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/>申请延期 <input type="checkbox"/>申请中止 <input type="checkbox"/>申请撤项 <input type="checkbox"/>变更预算 <input type="checkbox"/>其他 </p> <p style="text-align: center;">注：申请延期最多申请一次，且延期完成时间不得超过 1 年。</p>			
<p>变更理由：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">项目负责人（签章）：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>			
校内项目承担 单位意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 科研负责人（签章）： </div> <div style="text-align: center;"> 单位公章 </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>		
科研管理 部门意见	<p style="text-align: right; margin-top: 20px;">负责人（签章）：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>		

