

湖北工业大学文件

湖工大〔2016〕16号

关于印发 《湖北工业大学横向科研项目经费管理实施细则》的 通知

各学院、科研院所、有关部门：

《湖北工业大学横向科研项目经费管理实施细则》经校党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖北工业大学

2016年8月1日

湖北工业大学学校办公室

2016年8月3日印发

湖北工业大学横向科研项目经费管理实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目经费管理,提高横向科研项目经费使用效益,促进科技成果转化和提升社会服务能力,根据《湖北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)、《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暂行办法》(鄂财教发〔2016〕7号)等文件,结合学校实际,特制定本实施细则。

第二条 本细则所称的横向科研项目经费是指以学校名义通过对外开展科研活动承接的非财政拨款经费性质的科研项目经费,包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让(专利权、专利实施许可、专利申请权、技术秘密转让)等合同方式从国(境)内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人(以下简称“委托方”)获得的科研项目经费。

第三条 横向科研项目(以下简称“科研项目”)经费实行有别于财政科研经费的分类管理。

第四条 本细则所指横向科研项目负责人等同第一条所列省属文件中“研发团队(公司)负责人”(以下简称项目负责人),其范围是指我校在职教职员工和兼职人员。

第五条 项目基层管理单位是指学院、研究院或校内其它科研机构。

第六条 学校鼓励研发团队负责人注册成立有限责任公司,承担科研项目的工作。

第二章 职责分工

第七条 学校建立“统一领导、分级管理、责权清晰”的科研项目经费管理体制。科技与产业处、财务处、实验室与资产管理处、档案馆、项目基层管理单位、项目负责人在项目及经费管理与使用中各司其职、各负其责。

第八条 科技与产业处负责政策咨询、政策培训；负责审定签署科研合同及项目补充合同，负责合同网上登记；审核科研项目用款进度计划和借开票据；负责科研项目管理，督促项目基层管理单位及项目负责人按时结题，开展相应绩效评估；负责科研活动所形成无形资产的管理工作；协助减免税申报；协助研发团队注册公司；协助研发团队开展项目招标。

第九条 财务处负责科研项目经费到账通知；项目经费划拨；对收取的管理费和国有资源（资产）有偿使用费进行预算管理；负责科研项目经费代记账机构的监管工作；配合做好相应绩效评估。

第十条 实验室与资产管理处负责制定学校受赠固定资产目录；组织科研项目经费代记账机构的招标采购工作；负责受赠固定资产的评估、接收和管理；组织制定国有资源（资产）有偿使用收费标准；督促国有资源（资产）有偿使用费的征收。

第十一条 档案馆负责科研项目档案的编号、接收与存档管理工作。

第十二条 项目基层管理单位负责对科研项目进行立项审核；根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目的顺利开展提供条件保障；配合学校相关职能部门加强科研合同管理和项目实施的过程管理、绩效管理，督促项目按时完成。

第十三条 项目负责人是履行项目合同和使用项目经费的直接责任人，对自主经费使用的真实性、合理性、合规性承担经济与法律责任。主要负责科研项目合同起草、按时保质完成项目，项目

结题（验收）、协助绩效评估；承担票据催收及票据保管、核销责任，对科研项目经费的来源、类别和经费性质承担责任；按照规定缴纳劳务报酬个人所得税。

第三章 立项管理

第十四条 项目负责人的确定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；或委托方明确指定的项目负责人，原则上按委托方意愿执行。科技与产业处有权对项目团队进行优化调整。

第十五条 拟立项的科研项目，项目负责人应填写《湖北工业大学横向科研项目立项及合同审批表》并提供相关资料，报所在项目基层管理单位进行立项审核。

第十六条 通过招（投）标承接的科研项目免于立项审核。其他科研项目实行分类审核：

（一）对于<100 万的理工科类技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务和产学研合作等科研项目或<30 万的文科类技术咨询、技术服务等科研项目，对项目负责人进行诚信审核，形成立项意见。

（二）对于≥100 万的理工科类技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务和产学研合作等科研项目或≥30 万的文科类技术咨询、技术服务等科研项目，除诚信审核外，需组织 3-5 名同行专家进行通讯评议，对项目负责人承担项目的能力与条件等情况进行综合评估，形成立项意见。

第十七条 项目基层管理单位应在 7 个工作日内将科研项目立项意见反馈给项目负责人。

第十八条 对同意立项的科研项目，项目负责人将《湖北工业大学横向科研项目立项及合同审批表》及相关资料报科技与产业处备案。

第四章 合同管理

第十九条 科研项目合同由三方合同和补充合同组成。

三方合同由委托方、湖北工业大学与项目负责人三方共同签订。

补充合同由项目负责人在签订三方合同后 7 个工作日内报科技与产业处备案。

第二十条 三方合同的拟订：

(一) 技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等类别的科研项目，参照中华人民共和国科学技术部印制的标准示范文本拟订。

(二) 其他类科研项目。主要内容包括各方单位名称及联系方式、项目名称、研究目标、研究计划、完成时间、知识产权归属、技术成果权属及利益分配、合同生效时间，经费来源构成、项目经费支出预算（明确管理费、国有资源占用费、项目团队掌握使用经费的比例）、合同主体各方的权利和义务等。

(三) 涉密的科研项目。应按国家相关规定拟订保密条款，具体包括范围、期限、密级等。

第二十一条 三方合同的审批。项目负责人应将三方合同文本经项目基层管理单位审核后，持三方合同、《湖北工业大学横向科研项目立项及合同审批表》和《湖北工业大学横向科研项目补充合同》，报科技与产业处审批。

第二十二条 补充合同按照《湖北工业大学横向科研项目补充合同》格式拟订。科研项目经费支出预算是补充合同的重要组成部分。

补充合同主要包括项目名称、代理记账机构名称、项目负责人自主使用的项目经费预算、指定收款账户。委托方有经费使用与支出要求的，按委托方要求编制。

第五章 财务管理

第二十三条 来款确认。科研项目经费到达学校银行账户后，

财务处在3个工作日内发布到账通知，项目负责人（或委托人）到财务处确认到账。

项目负责人持到账凭证到科技与产业处办理科研项目责任书。项目负责人同时向科技与产业处提交《湖北工业大学横向科研项目进度款请款表》一式贰份，科技与产业处、财务处各持一份。

第二十四条 发票开具。财务处按照委托方和项目负责人的要求对到账经费开具票据，代扣代缴税款。符合技术合同免税条件的科研项目，由科技与产业处统一向武汉市技术市场管理办公室申请办理免税认定登记手续。需预开发票的，项目负责人填写《湖北工业大学科研项目预借票据申请/核销表》，经审核通过后，由学校按开票金额代交发票税款，待项目经费到学校后，再行扣除。

第二十五条 管理费收取。管理费用于促进学校科技发展。

（一）未成立研发团队公司的，学校按实际到账经费的4%提取管理费。

（二）对注册学校资产经营公司占有股份的公司，公司所有权人承接的研发项目，且项目经费到学校银行账户的，学校提取3%的科研管理费。

第二十六条 国有资源（资产）有偿使用费的征收。国有资源（资产）有偿使用的管理办法及使用费的征收标准另行制订。

第二十七条 代理记账机构。学校根据需要聘请社会中介机构或安排财务处提供代理记账服务。

学校在省财政厅采购确定的会计代理记账服务机构范围内，招标选择第三方代理记账机构记账，由实验室与资产管理处同代理记账机构签订《代理记账服务协议》。代理记账公司提供记账、税务等服务，提供项目会计报表。代理记账服务费由学校支付，列入学校财务预算，付费标准参照《湖北省省属高校院所研发团队代理记账管理暂行办法》（鄂财教规〔2015〕7号）相关规定，按合同约

定执行。

第二十八条 代理记账。财务处设立代理记账窗口，提供科研项目经费代理记账服务。

代理记账时，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、项目负责人签字后送代理记账机构审核记账。

属发放劳务费的，需提供劳务费清单及完税证明(税务发票)。

第二十九条 经费拨付。项目负责人按照项目进度需求向科技与产业处提交《湖北工业大学横向科研项目进度请款表》，确定划拨金额，指定收款账户，财务处依据《湖北工业大学横向科研项目进度请款表》拨付项目进度款。科研项目用款按需申请拨款，原则上第一次拨款不得超过实际到账金额的 50%(大型仪器设备购置或项目协作按合同约定办理)，完成上次进度款 80%及以上款项的核销，并提供项目报表后，方可再次办理项目研发进度款。

第三十条 项目结余经费使用。项目结余经费由项目负责人自主使用，学校鼓励项目负责人用结余经费进行后续或自主项目研发；鼓励用结余经费以创业资本或增资入股形式创办科技企业；鼓励用结余经费为招收的全日制本科生、硕士生、博士生缴纳学费；鼓励用结余经费寻求与科技中介公司合作，推广科技成果。

第六章 资源（资产）管理

第三十一条 固定资产购买。固定资产的采购由项目负责人自行组织实施，不纳入政府采购。

第三十二条 固定资产处理。研发团队使用自主支配的科研项目经费购置的固定资产归研发团队所有。鼓励研发团队将购置的大型仪器设备、专用设备等固定资产捐赠给学校，学校组织专业评估公司对资产进行评估，视资产状况予以奖励(奖励最高不超过购置资产原价的 10%)。

第三十三条 无形资产处理。形成的无形资产按照项目执行（研发）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》和《促进高校、院所科技成果转化暂行办法》相关规定办理。

第七章 结题（结项）管理

第三十四条 科研项目结题验收应填写《湖北工业大学横向科研项目结题报告书》，应有委托方出具的按合同要求项目已经完成的书面材料或其它证明材料，或学校正式组织的专家评估验收会形成的验收意见。重大应用科研项目应申请上级业务主管部门进行鉴定或验收。

第三十五条 科研项目完成后，项目负责人应在3个月内负责整理技术档案，提供《湖北工业大学横向科研项目结题报告书》，办理结题验收手续。

第三十六条 未能如期完成的科研项目或结题（结项）未通过的，由项目负责人与委托方另行商定项目结题（结项）事宜，并另行签订合同。其合同按本办法有关规定执行。

其它结题。项目负责人提交合同执行情况报告和项目终结报告。项目执行情况报告应有项目负责人签名且所在单位知情同意，项目终结报告需项目负责人签字承诺或合作方同意。

第三十七条 档案移交。科技与产业处提供《湖北工业大学横向科研项目立项及合同审批表》、项目合同及补充合同、项目进度款请款表、科研项目责任书、技术档案、《湖北工业大学横向科研项目结题报告书》；代理记账机构提供会计凭证、项目经费决算报表；由科技与产业处将上述材料一并移交学校档案馆保存管理，档案馆向科技与产业处出具《湖北工业大学横向科研项目档案接收清单》。

第八章 奖惩

第三十八条 科技与产业处建立项目负责人和主要成员科研诚信档案，对以下情节记入诚信档案：

- (1) 项目完成情况；
- (2) 自主使用的经费科学性、合理性及预决算吻合度；
- (3) 与委托方、研发团队内部及学校合作的和谐度、满意度；
- (4) 弄虚作假、偷逃税行为。

第三十九条 对于诚信较好、项目完成较好的项目负责人和主要成员，鼓励学院在承接科研项目、职称评定、研究生指标分配、评优评先等方面予以优先考虑。

第四十条 研发团队捐赠的固定资产的价（残）值视同项目负责人所在项目基层管理单位年度科研经费任务。

第四十一条 科研项目研发失败或终止，需要退还项目经费给委托方的，违约经费由项目负责人承担；造成不良社会影响的，学校追究相关人员责任。

第四十二条 学校职能部门因履行职责不作为、乱作为、慢作为，影响科研项目正常开展的，学校予以追责问责。

第九章 附则

第四十三条 本细则自颁布之日起执行，有效期暂定两年。按以下情形分别执行：

(一) 2016年3月1日之后立项的科研项目经费的使用按本细则执行；

(二) 2016年3月1日之前立项且已结题（结项）的科研项目结余经费的使用按本细则执行；

(三) 2016年3月1日之前立项且在研的科研项目结转经费的使用，在签订补充合同后参照本细则执行。

第四十四条 学校按年度对本细则的执行情况进行中期评估，

适时进行修订完善。

第四十五条 本细则相关附件是指导性示范文本，根据实际情况适时进行调整完善。

第四十六条 本细则已经省财政厅审核通过并备案，科技与产业处、财务处、实验室与资产管理处、档案馆、项目基层管理单位等相关部门在各自职责范围内负责宣传解释。此前学校横向科研项目经费管理的相关规定自本文件实施之日起即行废止。

附件：1. 横向科研项目合同样本

- 1.1. 横向科研项目技术开发（委托）合同样本
- 1.2. 横向科研项目技术服务合同样本
- 1.3. 横向科研项目技术咨询合同样本
- 1.4. 技术转任合同样本（含有专利权、技术秘密、专利申请权、专利实施许可权等各类转任合同）
2. 湖北工业大学横向科研项目立项及合同审批表
3. 湖北工业大学横向科研项目补充合同
4. 湖北工业大学横向科研项目合同办理流程
5. 湖北工业大学横向科研项目结题流程
6. 湖北工业大学横向科研项目预借票据申请 / 核销表
7. 湖北工业大学横向科研项目进度款用款申请表
8. 湖北工业大学横向科研项目结题报告书
9. 湖北工业大学横向科研项目档案接收清单
10. 湖北工业大学横向科研项目责任书