

洛阳师范学院文件

校发〔2019〕84号

洛阳师范学院 关于印发《洛阳师范学院横向科研经费 管理办法》的通知

校属各单位：

《洛阳师范学院横向科研经费管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2019年7月1日

洛阳师范学院横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为激发科研创新活力，加强横向科研经费管理，根据《国务院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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 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）、《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）文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研经费，是指本校教师通过技术开发、技术咨询、管理决策咨询、技术服务、委托及联合研发等方式从国（境）内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人等（以下简称“委托方”）获得的、按合同约定由委托方拨付至学校基本存款账户的科研项目经费。

学校与企事业单位合作共建实验室、工程中心等科研平台，签订相应科研合作协议的到款，按横向科研经费管理。

第三条 以洛阳师范学院名义取得的各类横向科研项目经费，均应作为学校收入全额汇入学校银行账户，统一集中管理。

第二章 管理体制与职权

第四条 学校按照“统一领导，分级管理，协同联动，责任到人”的原则，实行学校、二级学院（部）、项目负责人三级经费管理体制。

（一）科研管理处负责横向科研项目的管理，指导项目负责人编制项目经费预算，监督项目负责人按照预算及相关规定使用经费。

（二）财务处负责横向科研经费的财务管理、会计核算及项目涉税事项处理，与科研管理处共同指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照预算及相关法规使用经费，指导项目决算及项目结账，及时发布经费到账信息。

（三）国有资产管理处负责对横向科研经费形成的纳入学校资产统一管理的设备、无形资产的监管，执行国家关于政府采购、招投标、国有资产管理的相关规定。

（四）审计处负责对横向科研经费的管理和使用进行审计监督。

第五条 二级学院（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研经费使用承担监管责任。二级学院（部）应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；同时监督预算执行，督促项目进度。

第六条 项目负责人是项目经费管理和使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担行政、经济和法律責任，接受有关部门的监督和审计。项目负责人未尽到管理职责，致使

在合同订立、变更及履行过程中给学校造成损失的，须承担相应责任。项目负责人应根据合同约定和项目内容据实编制预算和决算，依据预算安排经费支出，按照有关规定及时办理结项与结账手续。

第三章 立项和入账管理

第七条 横向科研经费按横向科研项目实行专项管理。横向科研合同是学校 and 项目委托方权利义务的约定和确认。签订横向科研合同必须以真实科研业务为依据，项目负责人对横向科研合同中委托（合作）事项的真实性负责。项目负责人应依据项目合同和进度督促项目委托方将横向科研经费及时拨付到学校。

第八条 横向科研项目经费到账后，项目负责人应持合同原件、项目组经费预算表、经费到账信息等资料，到科研管理处办理经费入账手续。财务处为每个项目单独建账立户，专款专用。

第九条 财务处根据委托方和项目负责人的要求依法依规开具资金到账确认票据。按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，其税费从项目经费中开支。

第四章 预算管理

第十条 横向科研经费支出实行预算管理。横向科研经费支出预算包括但不限于以下科目：

（一）科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验设备运行维护费、实验室改装费、差旅费、会议费、专家咨询费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费、图书资料费、数据或样本采集费等。科研业务

费预算不设比例限制。

（二）设备费：指在项目实施过程中购置或试制仪器设备发生的费用。设备购置费预算不设比例限制。

（三）代购费：指在项目合同中约定的、委托学校采购，产权归项目委托方的仪器设备、货物、服务和工程购置费用。代购费预算额不超过合同总金额的 30%。

（四）外协费：指在项目合同中约定的、项目实施中发生的，因第三方承担项目任务或部分研发工作需要支付的经费。外协费预算额不超过合同总金额的 50%。

（五）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人依据有关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定。

（六）技术交流费：指项目实施过程中发生的按标准支付的业务招待、工作餐等费用。技术交流费预算额不超过合同总金额的 5%。

（七）其他业务费：指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括税费、车辆维持费（燃料费、过桥过路费）、交通费、车辆租赁费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费等。其他业务费预算额不超过合同总金额的 30%。

（八）绩效费：指项目实施中为了提高科研工作绩效所安排的人员奖励支出。绩效费预算额不超过合同总金额（扣除代购费、

外协费)的50%。

(九)管理费:指学校为支持项目实施而发生的综合管理支出。合同金额100万元及以下的项目,管理费为项目经费的3%,其中2%作为学校科研管理费,1%作为院(部)科研管理费;合同金额100万元以上的项目,管理费为项目经费的2%,其中1%作为学校科研管理费,1%作为院(部)科研管理费。

第十一条 横向科研经费支出预算有特殊需求的,可按合同约定执行。

第十二条 横向科研经费预算一经核准,应严格执行。确需调整的,须由项目负责人提交预算调整申请表,经科研管理处审批,报财务处调整后执行。如项目合同中有支出预算约定,需经委托方同意方可进行调整。

第五章 支出管理

第十三条 符合经费支出范围的开支,按学校规定办理相关报销手续。报销程序和要求按照《洛阳师范学院科研经费管理办法》相关规定执行。

第十四条 使用横向科研项目经费购置仪器设备、试验材料等,需按《洛阳师范学院招标与采购管理办法》《洛阳师范学院国有资产管理办法》等规定执行,形成的固定资产和无形产权属按照合同约定处理,没有约定的纳入学校资产统一管理。

第十五条 技术交流费的餐费支出标准按照《洛阳师范学院公务接待管理暂行办法》中规定的用餐标准每人80--120元执行。

技术交流费凭相关票据，经科研管理处审核后方可办理报销。

第十六条 代购支出，项目负责人凭项目合同办理代购合同审核及签订手续。代购合同内容须与项目合同（含补充合同）中的约定一致。项目负责人凭以学校名义签订的代购合同和发票办理代购费报账手续。

第十七条 外协费用支出，项目负责人凭项目合同办理外协合同审核及签订手续。支付外协费时，项目负责人凭项目合同、外协合同，经科研管理处审核后办理。

第十八条 绩效费的发放对象包括所有参与项目研究的校内教职工，发放办法按照《洛阳师范学院科研经费间接费用管理办法》相关规定执行。原则上项目结项之前按不超过到账总经费中绩效费的 40% 支取，结项之后可支取剩余的 60% 绩效费。

第十九条 项目实施过程中，对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票的事项，额度在 5000 元以下（含 5000 元）的，由项目负责人提供书面说明及收款人出具的收据、身份证复印件、联系方式等相关证明材料，院（部）主管科研负责人审核相关材料后签字，上网公示 1 周无异议后，按照学校相关规定进行报销。同一项目无法取得发票事项的支出费用总额不得超过该项目到账经费的 10%。

第二十条 因合同执行中有违约、拖期（包括对方违约、拖期）等原因造成合同纠纷或有合同纠纷隐患时，学校有权冻结经

费，待问题解决后再予以解冻。

第六章 结账管理

第二十一条 项目任务完成后，项目负责人按项目合同和相关规定组织结项材料并提交科研管理处，同时编制经费决算报表，由财务处审核。科研管理处组织项目结项验收。

第二十二条 项目结项后，项目结余经费按合同约定办理，没有明确约定的，可以用于后续科研工作或以绩效形式发放。

第七章 项目奖励

第二十三条 到账横向科研项目经费，学校以到账金额（扣除代购费和外协费）的 25% 给予奖励；特殊情况，奖励可由校长办公会确定。项目负责人可以申请将科研奖励转变为项目研发费用，研发费用的使用依据《洛阳师范学院科研经费管理办法》执行，同时不再收取该项目的管理费。

第八章 监督检查

第二十四条 学校相关职能部门和校内项目依托单位要切实履行监督职责，防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违规违纪行为发生。

第二十五条 项目负责人要自觉接受并积极配合财政、审计、科技等上级主管部门和科研经费提供方或其委托社会中介机构对科研经费的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。对监督检查中发现的违规违法行为，学校将追究有关人员责任并按

有关规定给予处罚。

第九章 附 则

第二十六条 本办法由科研管理处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

洛阳师范学院党政办公室

2019年7月1日印发

