

天津财经大学文件

津财大发〔2021〕15号

关于印发《天津财经大学横向科研项目 管理办法（修订）》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学横向科研项目管理辦法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2021年5月19日

天津财经大学横向科研项目管理办法

(2021 年 6 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步提升我校横向科研项目管理的科学化、规范化水平，调动、激发我校研究机构及研究人员的积极性和创造性，促进产学研合作和科技成果转化，提高学校科研服务区域经济社会发展的能力和水平，推动我校特色鲜明的高水平财经大学建设，在尊重科研规律原则下，依据《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）、《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）、《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》（中办发〔2019〕35 号）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14 号）和《关于深化体制机制改革释放科技人员创新能力的意见》（津党办发〔2017〕44 号）等文件规定，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、科研院所、社会团体等委托的非财政资金科研项目，包括委托研究、合作研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等。

第二章 管理机构及其职能

第三条 横向科研项目按照合同制管理，实行学校、二级单位和项目负责人三级管理，采取“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

学校科研处是横向科研项目的业务归口管理部门，负责横向科研项目的组织、合同管理、立结项、档案管理工作，财务处负责科研经费使用或支出管理及固定资产（价值）管理，资产管理处负责仪器设备、家具等固定资产（实物）管理，审计处负责科研经费使用的审计工作。

二级单位是横向科研项目的基层管理单位，负责本单位横向科研项目的实施与监督，协助学校科研、财务、资产和审计等部门完成项目的审核、结题与验收、审计等相关管理工作。

项目负责人是横向科研项目的具体实施责任人，对合同的签订、项目实施、经费使用、项目成果验收等全过程负责。

第三章 合同管理

第四条 合同签订必须遵守国家法律法规和学校的有关规定，维护国家及学校正当权益。技术合同的签订、履行、变更与解除、合同印章管理、责任承担等相关事宜按学校相关规定执行。

第五条 横向科研项目合同使用中国科学技术部技术合同范本。如使用委托单位提供制式合同及其他合同形式的，须根据项目内容结合实际情况签订相应类型的合同，所含条款必须完整，研究内容清楚，指标明确，对其中涉及到的技术资料、技术

风险、成果利益、保密义务以及涉及到的仪器设备等固定资产的归属权等内容要有明确的约定。

办理免税的横向科研项目，使用中国科学技术部技术合同范本，按照相应规程办理免税手续。

第六条 签订合同前项目负责人应了解委托/合作单位的主体资格、资信状况、履约能力等情况，不得与个人、无签约主体资格的单位签订合同。

第七条 合同签订

（一）合同须以学校名义签订。未经学校审核和授权，校内各单位及个人不得以学校名义对外签订横向科研项目合同。

（二）项目负责人填写合同文本，通过学校移动办公系统发起“合同协议类材料印章使用审批”流程，并提交所在二级单位、科研处审核；合同金额在人民币三十万元及以上、有经费外拨、境外资金资助、未采用中国科学技术部技术合同范本的横向科研项目，须经学校法务顾问审核。

（三）项目合同经二级单位、科研处及必要的合法性审核通过后，将合同各方签字盖章的合同原始文本一份送科研处备案。

第八条 外拨合同。外拨合同应与主合同一并提交，并在主合同中明确合作（外协）单位、研究内容、外拨经费等主要条款。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负全责。

合作（外协）单位是公司、企业的，应提供协作单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供协作单位事业单位法人

证书等相关资料。

第九条 项目组成员。项目负责人根据业务开展需要，科学合理安排项目组成员，并在合同中明确列示相关信息，包括但不限于成员基本信息、任务分工等。无法在合同中明确列示的，须编制项目组成员表，并由项目负责人签字、委托方盖章确认，与合同文本一并提交科研处备案。项目组成员不得随意变更，确需变更的，由负责人提出书面申请，委托方盖章确认提交所在二级单位、科研处审核后予以变更。

第十条 项目立项。项目经费到账后，可以依据项目合同办理立项手续，立项时间以经费到账时间为准。项目负责人在科研系统中录入项目名称、经费、项目组成员等信息，科研处审核后正式立项。

第十一条 合同履行及变更。合同履行中因故需对合同内容进行变更或终止时，双方协商达成一致意见，签订书面补充协议并填写《天津财经大学横向科研项目合同变更审核表》，经二级单位审核后送科研处审核备案。

第十二条 合同执行中产生的争议，双方协商解决，需申请仲裁或诉讼的，应及时报二级单位负责人及学校科研处。

第四章 经费管理

第十三条 项目经费应按合同的约定汇入学校的指定账户，专款专用。经费管理实行项目负责人责任制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、真实性、合规性、

合法性，以及合同执行情况承担全部责任。

第十四条 项目经费包括科研业务费、劳务费、专家咨询费、绩效奖励、外拨经费、项目管理费、税费等。绩效奖励和科研业务费统筹使用，由项目负责人在立项时根据合同和科研工作实际需要设定，绩效奖励、劳务费和专家咨询费总额不超过项目经费总额的 70%。

（一）科研业务费。科研业务费是指在项目研究开发过程中发生的与科研工作直接相关的费用。科研业务费各项目间可统筹使用，不设比例限制。

（二）劳务费。劳务费是指在项目实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后（非本校教师）、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等校外人员的劳务性费用。劳务费不超过项目到账经费的 30%。

（三）专家咨询费。专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的校外咨询专家的费用，包括咨询费、评审费、鉴定费、讲座酬金等。专家咨询费的发放标准参照国家及天津市有关文件执行，不得支付给项目管理相关人员。

（四）绩效奖励。绩效奖励是指学校为激发本校教师的积极性和创新性，用于奖励项目组成员社会服务贡献的经费。绩效奖励经费总额不超过项目到账经费的 50%，由项目负责人遵循科研工作实际需要，自行设置比例，设定后原则上不能更改。绩效奖励分为立项绩效和结项绩效，立项绩效占绩效奖励总额的 30%，结项绩效占绩效奖励总额的 70%。

由项目负责人根据项目组成员的贡献填写绩效奖励经费提取申请表，提交科研处审核后按规定发放。

（五）外拨经费。外拨经费是指在项目研究过程需要委托其他单位协助开展科学研究或提供技术服务而支付给合作（外协）单位的费用。如合同中有外拨经费的，项目到账经费总额计算须扣除外拨经费。外拨经费不超过到账经费总额的 50%。外拨经费应当严格按照外协合同执行，不能拨付给个人。由项目负责人依据合同填写《天津财经大学横向科研项目外拨经费审批表》，按相关程序办理。

（六）项目管理费与税费。项目管理费是指用于项目实施过程中学校提取管理成本的费用，按照项目到账经费（含外拨经费）的 5%提取，纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用。需交纳税费的项目在经费到帐后按照相关规定由财务部门代扣代缴。

第十五条 科研业务费主要包括：

（一）设备费：在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、实验用品、办公用品、电脑配件、耗材等费用。

（三）差旅费：在项目研究过程中开展科研业务调研、学术交流等所发生的外地差旅费、住宿费以及差旅补助等费用。

（四）会议费：在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨

询论证，以及组织协调项目等活动而发生的会议费用。

（五）国际合作与交流费：在项目实施过程中，研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在项目实施过程中，需要支付的出版费、论文版面费、图书资料及印刷费、复印装订费、通讯费、专用软件购置费、文献检索费、邮寄费、专利申请及其他知识产权事务费、与专业相关的学会协会会员费等费用。

第十六条 项目经费使用审核管理。横向科研项目经费由项目负责人签批报销。学校及二级单位对大额资金支出进行审核管理。单笔超过3万元及以上的支出，在项目负责人签署承诺书后，由项目依托学院主要负责人加签审核；单笔超过5万元及以上的支出，由学校科研管理部门负责人和主管科研副校长加签审核。

第十七条 项目税费管理。按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，其税费（印花税除外）从项目经费中开支，应缴税款按照经费到账金额确认并于开具税务发票时扣缴，学校财务部门负责项目经费相关税款的代扣代缴工作。

符合免税条件的横向科研项目，由学校科研处协同财务处办理免税手续。根据国家有关税收政策的规定，免税项目不能开具增值税专用发票。

第十八条 项目结余经费管理。结余经费可用于继续开展相关科研活动，按照项目科研业务费要求支出；也可在提取结余经

费的1%管理费后，49%的结余经费按照科研业务费要求支出，50%的结余经费用于项目组成员的绩效奖励，由项目负责人填报《天津财经大学结余经费绩效奖励申请表》，报科研处审核通过后按规定提取。

第十九条 票据管理。根据项目经费来源性质，财务处认定后，对来款出具发票。如有需求，可凭合同向财务处预借发票。

第二十条 固定资产管理。使用横向科研项目经费购置或形成的固定资产，如合同中无特别约定，均属于学校固定资产，按照学校相关规定办理固定资产登记手续，纳入学校资产统一管理。

第二十一条 退费管理。项目实施过程中，因故终止执行、项目未通过验收和整改后通过验收等情况，结余经费需按原渠道收回的，由项目负责人根据项目委托方的验收意见，向科研处、财务处提交退款申请和相关佐证材料，办理结余经费退回手续。

第二十二条 支付及结算方式。项目经费使用过程中，按要求使用公务卡结算。横向科研项目执行过程中按规定发放给个人的劳务性费用或其他报酬性所得，审核通过后以银行卡方式发放，并根据国家税收政策依法缴纳个人所得税。

第五章 项目结题与成果管理

第二十三条 项目合同任务完成后，应按合同规定按时结题。项目负责人填写《天津财经大学横向科研项目结题报告表》，委托方及学校二级单位审核后，送科研处备案。

第二十四条 科研成果的管理和保护。项目研究所取得的研究成果（包括专利、软件著作权、论著等），其知识产权归学校所有或共享，科研成果推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、知识产权法及学校相关文件等规定执行；合同另有约定的，按合同约定执行。

第六章 监督管理

第二十五条 项目负责人及课题组成员要强化主体意识、责任意识和诚信意识，恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，加强意识形态管理。二级单位、科研处等管理部门要加强监督管理，严把科学道德关、学术诚信关和意识形态关。

第二十六条 科研人员应严格按照项目合同的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

- （一）严禁编造虚假合同；
- （二）严禁将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人；
- （三）严禁购买与科研项目无关的设备和材料等；
- （四）严禁虚构业务、使用虚假票据套取科研经费；
- （五）严禁在科研经费中报销个人、家庭等消费性支出；
- （六）严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
- （七）严禁借科研协作，将科研经费挪作他用；
- （八）严禁设立“小金库”；
- （九）严禁其它和项目无关的支出报销。

第二十七条 学校依据科研项目的财务审计制度与财务验收制度，按照项目的性质和需要采取相应的审计方式，加强事中事后监管，加大审计抽查力度。

第二十八条 项目负责人要严格遵守财务制度，按有关规定办理审批开支手续。如发现严重违反本办法和财务制度的行为，学校依据相关规定追究责任，并有权冻结经费，终止项目。

第七章 附则

第二十九条 项目负责人调离、辞职、身故、被学校辞退、被解除聘用或开除的，由其所在二级单位根据项目研究情况与甲方协商后确定新的项目负责人（须为本校教师），并在1个月之内办理项目负责人变更手续，报科研处审批。

第三十条 本办法由科研处、财务处依据各自职责负责解释，本办法自颁布之日起施行。