

湖北大学文件

校科发字〔2023〕22号

关于印发《湖北大学横向科研经费管理实施细则》的通知

学校各单位：

现将《湖北大学横向科研经费管理实施细则》予以印发，
请认真贯彻执行。



湖北大学横向科研项目经费管理实施细则

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，根据国务院等6部委印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政〔2019〕260号）、《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）、《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）等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 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。

第三条 本细则所指横向科研项目经费是指以学校名义接受企业、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、技术转让（许可）等科研活动取得的经费以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资金性质的科研经费（项目主管部门另有要求的从其规定）。

第四条 学校鼓励研发团队负责人成立有限责任公司（以下简称“研发团队公司”），承担横向科研项目的研究工作。

第五条 本细则所称的研发团队（或研发团队公司）负责人是指承担横向科研项目的教职员工、兼聘人员、学生或其他以学校名义承接横向科研项目的项目负责人。

第二章 职责分工

第六条 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。科研管理部门、财务处、国有资产管理部门、项目基层管理单位和研发团队（或研发团队公司）负责人各司其职、各负其责。

第七条 科研管理部门的主要职责：

- （一）审定、签署合同和横向科研项目立项备案；
- （二）组织横向科研项目结题（结项），开展绩效评估，建立诚信档案；
- （三）负责横向科研项目政策咨询、业务培训、档案管理；
- （四）负责技术合同网上登记、免征增值税减免申报以及科研活动形成的无形资产管理；
- （五）横向科研经费管理费使用管理。

第八条 财务处的主要职责：

- （一）负责按照国家和湖北省“放管服”工作相关政策，优化横向科研项目经费报销办法和流程；
- （二）负责横向科研项目经费的到账通知、经费划拨、借开票据、管理费划拨、增值税及相关税费代扣代缴；
- （三）负责代理记账公司的选聘与监管工作；
- （四）受托承担部分研发团队代理记账工作；
- （五）协助办理研发团队公司注册；
- （六）按照经审核批准的《横向科研项目结余经费分配（使

用)意见表》，对结余经费进行账务处理；

(七)按照《会计档案管理办法》的规定，负责管理研发团队(或研发团队公司)会计档案资料。

第九条 国有资产管理部門的主要职责：

(一)负责制定学校接受研发团队(或研发团队公司)捐赠的固定资产目录；

(二)组织研发团队(或研发团队公司)捐赠固定资产的评估、接收和管理；

(三)牵头或参与制定国有资源(资产)有偿使用费收费标准，相关办法另行制定。

第十条 项目基层管理单位的主要职责：

(一)负责横向科研项目立项审核；

(二)负责横向科研项目经费预算和用款进度计划审核；

(三)优化资源配置，为科研活动开展提供必要的条件保障；

(四)配合学校职能部门加强技术合同管理和横向科研项目实施的过程管理、绩效管理，监督项目进度，督促项目按时完成。

第十一条 研发团队(或研发团队公司)负责人的主要职责：

(一)负责合同拟订、项目结题(验收)工作；

(二)对项目经费的来源、类别、经费性质，经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任；

(三)负责预开票据款项的催收；

(四)负责劳务报酬个人所得税的申报和缴纳。

第三章 立项管理

第十二条 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。委托方明确指定项目负责人的，原则上按委托方意愿执行，学校有权对项目研发团队进行优化调整。

第十三条 新立项的横向科研项目，研发团队（或研发团队公司）负责人应填写《横向（或自主）科研项目立项审查表》，同时签署《横向科研项目立项及经费使用诚信承诺书》，并提供相关资料，报所在项目基层管理单位进行立项审核。

第十四条 通过招（投）标承接的横向科研项目免于立项审核，直接立项。其他横向科研项目按以下方式审核：

（一）自然科学类项目总经费在100万元以下或人文社科类项目总经费在30万元以下的科研项目，项目基层管理单位对项目负责人进行诚信审核，形成立项意见。

（二）自然科学类项目总经费在100万元以上（含100万元）或人文社科类项目总经费在30万元以上（含30万元）的科研项目，项目基层管理单位除对项目负责人进行诚信审核外，需组织3-5名同行专家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。

第十五条 项目基层管理单位应在3个工作日内将横向科研项目立项审核意见反馈研发团队（或研发团队公司）负责人。

第十六条 对拟同意立项的横向科研项目，项目基层管理单

位应将《横向（或自主）科研项目立项审查表》、专家评审意见及相关资料报科研管理部门备案。

第四章 合同管理

第十七条 横向科研项目合同由三方合同和补充合同组成。

（一）三方合同由经学校授权的科研管理部门、研发团队（或研发团队公司）负责人与委托方共同签订。

（二）补充合同由经学校授权的科研管理部门与研发团队（或研发团队公司）负责人签订。

第十八条 三方合同的拟订：

（一）技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让（许可）等类别的横向科研项目，参照中华人民共和国科学技术部印制的合同示范文本拟订；

（二）其他类别的横向科研项目，主要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、知识产权归属及收益分配、经费来源构成、管理费和研发团队（或研发团队公司）负责人自主使用的项目经费；

（三）涉密的横向科研项目，由科研管理部门的军工项目科室管理。

第十九条 三方合同的审批。三方合同应按照《湖北大学合同管理办法（试行）》（校办字〔2014〕16号）办理审批手续。

研发团队（或研发团队公司）负责人应将经项目基层管理单位审核后的合同文本连同《横向科研项目合同（协议）审查登记

表》《横向科研项目立项及经费使用诚信承诺书》报相关部门审签：

（一）法律关系清晰的项目合同，由科研管理部门审查并代表学校签署；

（二）法律关系复杂的项目合同，经法律顾问室审查后，由科研管理部门代表学校签署；

（三）科研管理部门判定为涉及学校重大利益的技术合同，经法律顾问室审查，相关职能部门会签，按规定报请学校领导审定，由科研管理部门代表学校签署。

第二十条 补充合同按照《横向科研项目补充合同示范文本》拟订。《横向科研项目经费支出预算表》是补充合同的组成部分。

（一）补充合同主要包括项目名称、代理记账机构名称、项目经费支出预算等。

（二）项目经费支出预算按照国家税法相关规定和项目执行（实施）实际需要编制。委托方有经费使用与支出要求的，按委托方要求编制。

第二十一条 采购合同签订。对于科研项目中仪器设备和实验耗材采购、委托加工、委托研发（检测）等各类支出合同签订，不受金额限制，由研发团队（或研发团队公司）负责人自行组织实施。对于确需由学校签订的支出合同，必须先由研发团队（或研发团队公司）负责人对经费支出的真实性、合理性、合规性作出书面承诺，然后按相应程序办理合同签订手续。

第二十二条 若研发团队（或研发团队公司）与项目委托方及其他合作（协作）方因项目实施发生纠纷的，可明确按合同约定协商解决，合同未约定、约定不清或协商不一致的，由学校相关部门协调处理。

第五章 财务管理

第二十三条 来款确认。横向科研项目经费到达学校银行账户后，财务处需在3个工作日内将来款信息发布到学校信息门户网站，研发团队（或研发团队公司）负责人（或委托人）凭从信息门户网站打印的银行来款信息单，到科研管理部门办理立项手续。

第二十四条 票据开具。财务处根据委托方和研发团队（或研发团队公司）负责人的要求依法依规开具税务发票等票据。

符合申报减免增值税的横向科研项目，研发团队（或研发团队公司）负责人向科研管理部门提交免税的申报材料；科研管理部门统一申请办理免税登记认定手续；财务处办理相关免税手续并开具税务发票。

需预开发票的，研发团队（或研发团队公司）负责人填写《横向科研项目预开发票确认书》并按开票金额缴纳税款。

第二十五条 管理费收取和使用。财务处依据科研管理部门在科研管理信息系统打印的《横向科研项目管理费收取通知单》进行相关账务处理。管理费收取标准为实际到账经费的5%，已收

取的管理费不再退还。技术转让（许可）类项目按照《湖北大学科技成果转化管理办法（试行）》（校科发字〔2023〕1号）执行。

财务处将提取管理费的50%预算至科研管理部门，由科研管理部门按照科技创新与成果转化引导基金等相关管理办法统筹使用。

第二十六条 经费拨付。研发团队（或研发团队公司）负责人根据项目进展和经费使用需要向基层管理单位提交《横向科研项目自主使用的项目经费请款报告》，经基层管理单位审核批准，财务处依据请款报告拨付项目经费。

研发团队（或研发团队公司）负责人可预先提取部分科研绩效，提取额度上限为到账金额的40%，每年发放2次，随学校工作责任奖励性绩效一同发放。

除科研绩效提取、劳务费、购买设备、科研条件建设等大额费用开支外，日常开支经费请款应遵循以下原则：

（一）项目到账总经费在50万元以下的，每次请款不超过到账总经费扣除已提取科研绩效的50%，每次请款金额最高10万元封顶；

（二）项目到账总经费在50-100万元的，每次请款不超过到账总经费扣除已提取科研绩效的30%，每次请款金额最高20万元封顶；

（三）项目到账总经费在100万元以上的，每次请款不超过到账总经费扣除已提取科研绩效的20%，每次请款金额最高30万

元封顶；

（四）从第二次请款开始，原则上前一次请款使用达80%以上并完成相关代理记账手续后方可继续请款；

（五）项目经费已垫支，并取得合法的票据，可以不受上述额度和比例的限制，直接办理请款和代理记账。

技术转让（许可）类项目科研绩效提取不受上述比例限制。

第二十七条 预留经费。学校按项目到账总经费的10%预留结题（结项）保证金，研发团队（或研发团队公司）负责人在项目结题（结项）、相关档案上交学校并提出结余经费分配（使用）意见后再行拨付。

第二十八条 代理记账机构。财务处按规定选聘代理记账服务机构，并与其签订《代理记账协议》。

第二十九条 代理记账。学校在财务处设立代理记账窗口，提供横向科研项目经费代理记账服务。代理记账时，研发团队（或研发团队公司）负责人需提供合法有效的原始凭证、《横向科研项目经费记账汇总表》等资料，由经手人、证明人、研发团队（或研发团队公司）负责人签字后送代理记账机构审核记账。

第三十条 结余经费的分配使用。研发团队（或研发团队公司）负责人应及时完成代理记账手续，在横向科研项目结题（结项）后3个月内将《横向科研项目结余经费分配（使用）意见表》报科研管理部门。财务处依据科研管理部门的审核意见进行相应账务处理。结题验收后，结余经费由研发团队（研发团队公司）

自主使用。鼓励用于：

- （一）自设科研项目研发；
- （二）科研劳务及绩效分配；
- （三）捐赠学校、创办企业、科技成果推广、学生培养等。

第六章 资产管理

第三十一条 固定资产采购。研发团队（或研发团队公司）使用横向科研项目经费采购固定资产的，由研发团队（或研发团队公司）自行组织实施，不纳入政府采购。

第三十二条 固定资产处理。固定资产所有权归研发团队（或研发团队公司）。鼓励研发团队（或研发团队公司）将购置的大型仪器设备、专用设备等固定资产捐赠给学校，国有资产管理部门组织第三方评估机构对研发团队（或研发团队公司）所捐赠设备的价（残）值进行评估，对评估价（残）值在 20 万元以上的固定资产予以接收，并根据所捐赠设备的价（残）值对研发团队（或研发团队公司）进行适当奖励。

第三十三条 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《湖北大学科技成果转化管理办法（试行）》（校科发字〔2023〕1 号）相关规定处理。

第七章 结题（结项）管理

第三十四条 横向科研项目完成后，研发团队（或研发团队公司）负责人填写《横向科研项目结题（验收）报告表》，在 2 个月内办理结题（结项）手续，按以下方式结题（结项）：

（一）完成合同目标任务的项目。研发团队（或研发团队公司）负责人将《横向科研项目结题（验收）报告表》送达委托方签署同意结题（验收）意见，送科研管理部门备案后视同已结题（结项）；

（二）与委托方约定有具体结题（验收）要求的。除填写《横向科研项目结题（验收）报告表》，由委托方签署同意结题（验收）意见，还需按照与委托方的合同约定办理结题（验收）手续；

（三）项目需进行成果评价的。由科研管理部门按照有关要求和程序，委托有资质的第三方评价机构实施评价，评价通过的，视同已结题（结项）；

（四）招（投）标项目按照项目委托方要求办理结题（验收）手续后，将项目委托方的结题（验收）证明送科研管理部门备案后，视同已结题（结项）。

第三十五条 未能如期完成的横向科研项目或结题（结项）未通过，由研发团队（或研发团队公司）负责人与委托方另行商定项目结题（结项）事宜，并签订补充合同。

第三十六条 研发失败或因故撤销、终止的横向科研项目，有合同约定的按照合同约定执行，没有合同约定的由研发团队（或研发团队公司）负责人填写《横向科研项目结题（验收）报告表》，按以下方式结题（结项）：

（一）自然科学类项目总经费在100万元以下或人文社科类项目总经费在30万元以下的，由项目基层管理单位组织3-5名同

行专家进行通讯评议，对项目完成情况进行评估后形成结题（结项）意见；

（二）自然科学类项目总经费在100万元以上（含100万元）或人文社科类项目总经费在30万元以上（含30万元）的，由项目基层管理单位组织5-7名同行专家组成专家委员会，召开结题（验收）会议，听取研发团队（或研发团队公司）负责人汇报后对项目完成情况进行综合评估，形成结题（结项）意见。

第三十七条 横向科研项目结题（结项）后，研发团队（或研发团队公司）负责人应在30个工作日内对照《横向科研项目档案资料移交（归档）清单》将项目立项审查表、合同审查登记表、项目合同（协议）、技术档案、结题（验收）报告表等相关材料报送至科研管理部门。科研管理部门分项目整理归档后移交档案馆保存管理。

研发团队（或研发团队公司）的代理记账档案在结题（结项）后由代理记账机构移交学校财务处，财务处整理归档后移交档案馆保存管理。

第三十八条 研发团队（或研发团队公司）应按照科研管理部门和财务处的要求做好横向科研项目中期评估和绩效评价工作，委托方有中期检查或绩效评价要求的，按委托方相关要求执行。

第八章 其 他

第三十九条 科研管理部门建立研发团队（或研发团队公

司) 科研诚信档案, 对以下情节记入诚信档案:

(一) 项目完成情况;

(二) 自主使用的经费科学性、合理性及预决算吻合度;

(三) 与委托方、研发团队内部及学校合作的和谐度、满意度;

(四) 弄虚作假、偷逃税行为。

对科研人员在经费管理使用过程中出现失信行为的, 除记入诚信档案外, 根据相关规定, 实行追责和惩戒。

第四十条 对于诚信较好、项目完成较好的研发团队(或研发团队公司), 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。

第四十一条 研发团队(或研发团队公司)捐赠的固定资产的价(残)值视同研发团队(或研发团队公司)所在项目基层管理单位年度科研经费任务。

第九章 附 则

第四十二条 本细则自颁布之日起执行, 原文件即行废止。此前相关规定若有冲突, 以本文件为准。

第四十三条 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。

第四十四条 本细则由科研管理部门、财务处和国有资产管理部门负责在各自业务范围内解释。

湖北大学校长办公室

2023 年 12 月 4 日印发

校对: 温雅

