

# 山西大学文件

山大科字〔2022〕3号

## 关于修订《山西大学自然科学横向科研项目管理办法》 《山西大学自然科学横向科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

根据上级有关文件精神，结合我校实际，学校有关部门对《山西大学自然科学横向科研项目管理办法》、《山西大学自然科学横向科研经费管理办法》进行了修订。修订后的《山西大学自然科学横向科研项目管理办法》、《山西大学自然科学横向科研经费管理办法》已经校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。



---

山西大学党委办公室校长办公室

2022年10月18日印制

共印5份

# 山西大学自然科学横向科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的精神，按照能放尽放的要求，赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，建立以信任为前提的科研管理机制，提升山西大学服务社会能力。根据《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国民法典》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见〉》《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）、《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〕）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的自然科学横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学校通过委托研究、合作研究、招投标等方式与党政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）就技术开发、转让、咨询或服务等技术活动而签订的自然科学类科研项目，以及以合作单位方式参与地市、县（区）级政府科技计划所获得的科研项目等。

**第三条** 横向项目实行合同管理，采取项目负责人负责制，横向项目经费实行有别于纵向科研经费的分类管理方式。项目负责人是指承担横向项目的教职员工、兼聘人员或其他以学校为依托单位承担横向项目的负责人。

**第四条** 使用横向项目资金开展科研活动，应遵守国家和学校有关科研诚信、安全管理和科技伦理的规定，禁止开展危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违背科研诚信和科技伦理的科学技术研究开发和应用活动。

**第五条** 涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益等的技术，进入技术市场，应按国家和学校有关规定执行。

**第六条** 未经授权或审批，任何单位或个人不得以山西大学的名义对外承接横向项目。

## **第二章 项目管理**

**第七条** 横向项目实行学校和二级单位（包括学院、研究院、研究所、中心等，以下统称“二级单位”）两级管理。

**第八条** 科学技术处（以下简称“科技处”）作为横向项目的归口管理部门，负责横向项目的立项、审批与管理；对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等条款进行核查；对合同履行过程进行监管；协同学校保密办对涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益等技术进入技术市场进行审批。

**第九条** 项目负责人所在二级单位作为横向项目的基层管理单位，应当根据项目实际需要，为横向项目的执行提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

**第十条** 项目负责人作为横向项目具体实施的第一责任人，对横向项目的合同签订、组织实施、结题验收、知识产权保护 and 经费支出等环节与过程及涉及科技伦理、安全等方面承担相应责任。项目组成员在科研服务活动中，应维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关规定及合同约定开展科学研究。项目负责人应对合同中合作业务的真实性、相关性、公允性负责。

**第十一条** 横向项目合同（以下简称“合同”）的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，原则上按照学校横向项目合同格式签订。一般应包括以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）项目工作的内容、范围和要求；
- （三）计划、进度、期限、地点和方式；
- （四）技术情报和资料的保密要求；
- （五）风险责任的承担；
- （六）技术成果的归属和收益的分配办法；
- （七）验收标准和方法；
- （八）价款、报酬或者经费及其支付方式；

(九) 违约金或损失赔偿的计算方法;

(十) 争议的解决方法;

(十一) 必要的术语解释。

**第十二条** 合同涉及学校科技成果转化时,应符合学校科技成果转化转移转化实施办法相关规定。

**第十三条** 合同中应当约定,未经学校授权,开展横向项目时不得使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等,包括但不限于不得在产品、产品包装或广告等中出现“山西大学监制、研制”、“山西大学专利、科研产品”等内容,不得使用非本合同项下约定的学校其他知识产权及技术成果等。

**第十四条** 委托方要求编制预算的,项目负责人应根据委托方要求、学校有关规定以及实际需要编制预算,并体现在合同中。

**第十五条** 合同文本总数为委托方所需份数加学校所需三份(项目负责人、二级单位和科技处各执一份),办理免税手续需另加三份,办理技术合同登记需另加一份。

**第十六条** 合同签订程序:

(一) 项目负责人与委托方草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同,须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

(二) 科技处对合同进行复核审查确认无误,方可签订合同。

(三) 科技处认为存在重大分歧和法律风险的合同，可提请校法律事务办公室出具审查意见并提交党委常委会、校长办公会审议，由党委常委会、校长办公会审议通过后方可签署。

**第十七条** 以投标方式竞争横向项目，在投标时需要学校授权并提供相关资料的，由项目负责人提供招标公告，并提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，经科技处审查后，办理相关手续。

**第十八条** 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人及相关部门应全面履行合同约定内容，并及时保存合同履行过程中的相关资料。

**第十九条** 横向项目经费到账后，项目负责人在办理经费入账手续时，应提前将项目信息录入学校科研管理系统，并将合同扫描上传至系统，科技处办理立项手续时同步在系统中审核通过。

**第二十条** 项目执行过程中，因负责人调动或离职等个人原因，无法继续履行合同的，应及时与委托方沟通变更或终止合同，并报科技处审批、备案。

**第二十一条** 涉及以山西大学名义出具的可能承担经济或法律责任的结论性、鉴定性报告，项目负责人或者二级单位应组织相关领域内三位具有高级职称的专家评估论证，出具《山西大学自然科学横向科研项目结论（鉴定）评估报告》，项目负责人、评估专家和二级单位负责人签字盖章，报科学技术处备

案留存后项目负责人方可申请办理正式报告用印手续。

### **第三章 经费管理**

**第二十二条** 以学校名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。

**第二十三条** 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。

**第二十四条** 横向科研经费到帐后由项目组到计划财务处开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由计划财务处代扣代缴。经双方协商，同意出具免税发票的，项目负责人可在科技处协助下办理技术合同登记和免税手续。

**第二十五条** 横向科研管理费采取阶梯递减方式计提：到帐100万元（含）以内按5%计提管理费，到帐100万元（不含）以上部分按2%计提管理费，500万元（不含）以上部分按1%计提管理费。管理费由学校和二级单位按2:3分配。

**第二十六条** 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性等负直接责任。

**第二十七条** 横向项目正常执行及项目失败或因故撤销、终止，项目经费按《山西大学自然科学横向科研经费管理办法(试行)》执行。

### **第四章 资产管理**

**第二十八条** 使用横向科研经费购置确定为学校的国有资产，纳入学校资产统一管理。

**第二十九条** 除合同另有约定外，使用横向科研经费形成的知识产权，按照学校知识产权管理办法有关规定执行。

## **第五章 结项、结题及结转管理**

**第三十条** 项目负责人应根据合同的约定进行结项、结题。合同执行期满均应办理结项、结题手续。因终止、变更、延期等原因未能按期结项、结题的，项目负责人应及时与委托方协商，签订终止、变更、延期等补充协议，并根据补充协议完成履约，办理终止或结项、结题等手续。补充协议与原合同具有同等法律效力。

**第三十一条** 横向项目结题前应清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

**第三十二条** 合同约定目标任务完成或项目执行期满，符合以下情况，视为结项：

- （一）通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料。

**第三十三条** 项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）已结项；
- （二）合同执行期满两年内，委托方未提出异议且由项目负责人提交结题报告及承诺的；

(三) 合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，约定处理方式后，报二级单位、科技处备案。

**第三十四条** 项目执行期满未能完成结题的项目，项目负责人须及时与委托方另行商定项目结题事宜，并签订相应补充协议。

**第三十五条** 项目研发失败或因故撤销、终止的，项目负责人填写《山西大学横向科研项目撤销（终止）报告表》，由二级单位组织3名及以上专家组（单数）成立专家委员会，听取项目组汇报，对项目完成情况进行综合评估，形成意见，报科技处审批、备案。

**第三十六条 资料归档：**

(一) 项目经费会计档案材料由计划财务处归档；

(二) 项目负责人将项目合同（协议）、技术档案和结题材料（含经费决算资料）与结题审批表等全部原件扫描上传至科研管理系统完成备案，并将全部资料交由科技处归档；

(三) 科技处每年暑期集中将科研档案材料移交学校档案馆保存管理。

**第三十七条 经费结转：**

项目已结题的，凭结题手续，由项目负责人申请填报《山西大学横向科研项目经费决算与结转申请表》，并经二级单位签字盖章后提交科技处审批，报计划财务处办理经费决算、结转手续。

**第三十八条** 横向项目结余经费参照《山西大学自然科学横向科研经费管理办法》执行。

## **第六章 风险管理及责任追究**

**第三十九条** 如出现因横向项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议的，应由双方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学校权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学校造成损失的，学校有权追究项目负责人的责任。

**第四十条** 合同实施风险责任难以认定的，可由二级单位组织专家进行评估论证或直接以生效的裁判文书认定为准。

确属技术风险范围的责任或政策变化、自然灾害等不可抗力原因引起的，学校依据合同与项目委托方进行责任分担，项目负责人应当在合理范围内与学校分担责任。

因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因引发合同纠纷的，或对自身研发能力和技术风险评估失当而导致无法履行合同的，由项目负责人自行承担全部责任。如因此给学校造成经济损失的，由项目负责人承担相应责任，学校还可将该项目负责人的结余经费余额收回学校统一使用。

**第四十一条** 项目负责人不得有以下行为：

- （一）提供虚假资料申报横向科研项目的；
- （二）不如实声明与合作企业的关联关系的；
- （三）不按约定履行合同的；

(四) 其他违反本办法的行为。

**第四十二条** 各单位及相关工作人员不履行或怠于履行本办法规定的职责，或项目负责人有本办法第四十三条规定的行为之一的，学校可采取以下措施：

(一) 约谈警示、批评教育或通报批评；

(二) 暂停项目执行；

(三) 收回项目经费；

(四) 在一定时间内限制承担和参与横向科研项目。

以上措施可以单独使用或者合并适用。给学校造成损失或有违规所得的，责令其承担相应经济损失或退还违规所得。构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出处理。

## **第七章 附 则**

**第四十三条** 本办法出台前立项的横向项目，按本办法相关规定执行。

**第四十四条** 本办法由科学技术处负责解释。本办法未尽事宜，依照国家相关法律法规和学校有关规定执行。

**第四十五条** 本办法自发布之日起实施，原《山西大学自然科学横向科研管理办法》同时废止。

# 山西大学自然科学横向科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的精神，赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，提升山西大学服务社会能力。根据《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国民法典》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见〉》《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）、《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〕）和《山西省人民政府办公厅关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）的通知》（晋政办发〔2016〕76号）、《山西省人民政府办公厅关于印发〈山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）〉补充规定的通知》（晋政办发〔2017〕79号）和《山西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（晋政办发〔2022〕16号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 横向科研经费是指学校接受党政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）委托在自然科学领域开

展技术开发、转让、咨询或服务，或以合作单位方式参与等科技活动取得的科研经费，以及以合作单位方式参与地市、县(区)级政府科技计划所获得的科研项目经费等。

**第三条** 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于纵向科研经费的分类管理方式，按照本办法执行。合同中对经费使用有明确要求的，按照合同约定执行。

## **第二章 职责与权限**

**第四条** 学校是横向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，按照“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理原则，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

**第五条** 学校科学技术处(以下简称“科技处”)、计划财务处、国有资产与实验室管理处等职能部门、二级单位(包括学院、研究院、研究所、中心等，以下统称“二级单位”)与项目负责人各司其职，各尽其责，共同做好横向科研经费管理工作。

**第六条** 科技处负责审核横向科研项目经费预算和决算，协助计划财务处对横向科研经费支出进行管理；负责协调经费使用过程中需由科技处审核(审批)的有关事项；协调配合有关部门对经费管理和使用情况的监督和检查。

**第七条** 计划财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，规范经费支出业务流程，指导项目负责人按照项目预算以及有关财经法规使用经费；根据科技处出具的立项通知单办

理经费立项、入账、外拨；协助项目负责人完成项目决算及经费结转等。

**第八条** 国有资产与实验室管理处根据资产管理的相关规定对利用横向科研经费购置和形成的固定资产进行管理。

**第九条** 二级单位作为横向科研活动的基层管理单位，对本单位项目负责人承担的横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性负监管责任。

**第十条** 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### **第三章 入账管理**

**第十一条** 横向科研经费到账后，项目负责人应及时办理经费入账手续：项目负责人可由本人或委托他人从计划财务处领取银行回单并复印后，持复印件和项目合同到科技处办理经费入账手续。科技处根据合同进行项目认定并办理立项手续，出具科研项目立项通知单。计划财务处根据科研项目立项通知单办理经费入账手续，并开具税务发票，依法缴纳相应税费。

已办理横向项目合同免税手续的，在办理经费入账手续时，需同时提供免税手续，方可在计划财务处开具免税发票，依法免税。

**第十二条** 委托方要求先开具发票后才能付款的，由项目负

责人据实填写《山西大学预借科研经费发票申请表》，经科技处审批后报计划财务处办理。所借发票税费由项目组先行垫付，由计划财务处代扣代缴。所缴税费在办理经费入账手续时报还。

**第十三条** 横向科研管理费学校采取阶梯递减方式计提：到帐100万元（含）以内按5%计提管理费，到帐100万元（不含）以上部分按2%计提管理费，500万元（不含）以上部分按1%计提管理费。管理费由学校和二级单位按2:3分配。

管理费主要用于与科研发展和管理服务有关的支出，包括校科研基金、实验室运行补助、现有仪器设备和房屋使用或租赁费、实验室改装费、水电气补偿、科研管理奖励、成果出版补贴、宣传推广费、项目开发费、交通费、租车费、差旅费、会议费、培训费、知识产权申请及维护费、办公设备购置费、通用设备购置费、学术交流费、讲座费、专家咨询费及招待费、劳务费、聘用科研助理、聘用项目管理人员等支出。

## **第四章 支出管理**

**第十四条** 项目负责人应按本办法规定的支出范围和标准使用横向科研经费，如合同有约定的，按照合同约定执行。

**第十五条** 项目负责人应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁开支与项目研究活动无关的其他费用。

**第十六条** 横向科研经费不得外拨至利益关联单位或个人

账户，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位或个人账户的，学校将按照相关规定进行严肃处理。

关联关系是指项目组人员及其直系亲属在被委托方持股或担任法人代表、董事、监事、高管等关键管理人员的情况。

**第十七条** 横向科研经费支出分直接经费支出和间接经费支出。

（一）直接经费支出规定：

主要包括设备费、劳务费、业务费等支出。

1. 设备费：是指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。设备费可列支计算类仪器设备和软件工具，以及合同约定允许的其他相关支出。项目负责人应当严格控制设备购置，学校鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组的劳务性费用和临时聘请专家的咨询费用、因科研工作需要列支的招待费等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照山西省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

劳务费按照按劳分配的原则进行发放。合同中有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税。合同中无约定的，不设比例限制，按我校相关规定及实际列支并依法纳税。

专家咨询费按照学校相关规定执行。发放方式原则上按照实名转账方式发放，并依法纳税，但不得给项目组成员发放专家咨询费。

因科研工作需要在横向科研经费中列支招待费的，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支。招待费参照学校的公务接待标准100元/人/次内执行，报销时需附接待情况说明，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。合同对招待费开支总额有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，原则上不超过项目到款总额的5%。

3. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（印刷出版费）、会议/差旅/国际合作交流费交通费、外拨/外协经费、其他支出等，以及合同约定的其他合理支出。

（1）交通费指因工作需要市内自驾车辆产生的汽油费和停车费等相关支出，按每项项目每月不超过1000元列支。因科研使用私人车辆自驾发生的汽油费、过路过桥费参照差旅费的规定列支。

（2）出版/文献/信息传播/知识产权事务费（印刷出版费）：

项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、数据采集、网络资源使用费，专利申请、维护及其他知识产权事务所发生的费用。

(3) 外拨/外协经费：外拨/外协经费合计不得超过项目总经费的50%。合同中有约定的，按照合同约定执行。

外协经费指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用。

(4) 差旅费、会议费、国际合作与交流费、材料费（资料费）、测试化验加工费（数据采集费）、燃料动力费等支出按照学校相关规定执行。

(5) 其他支出有关规定：

包括但不限于实验室改装与维修费、技术培训费、评审验收鉴定费、办公费、资源有偿使用费、实验室占用费等从事项目研发需要的其他费用。

实验室改装与维修费：为改善科研实验条件，对实验室及办公场所进行改装和维修所开支的费用。

技术培训费：项目研究中必须引进成套设备时发生的技术培训费，以及项目组成员短期技术培训的费用。

评审验收鉴定费：项目在研究过程中及项目完成后，上级或委托方所进行的阶段评估与检查、评审、验收、鉴定发生的

费用。

办公费：项目研究过程中所发生的网络使用费、邮寄费、电话费，购置办公用品、文具费，以及研究成果的打印费、复印费、印刷费等。

资源有偿使用费、实验室占用费：主要用于项目研究过程中现有仪器设备及房屋使用、租赁费，和水、电、气、暖消耗等费用。

4. 科研成果的产业化、转化转让及推广应用合同所取得经费应按照学校科技成果转化相关规定执行。

（二）间接经费：含管理费和科研绩效。

（1）管理费由计划财务处根据本办法第十三条规定提取。

（2）科研绩效支出在合同中有明确约定的，按合同约定执行。无明确约定的，科研绩效比例不超过项目到账金额的30%，集成电路设计、软件开发类和咨询服务类横向科研项目科研绩效支出不得超过到账金额的60%。

科研绩效由项目负责人在项目结题后按照项目组成员贡献大小发放，并依法纳税。

**第十八条** 横向科研项目完成后，结余资金的70%用于项目组成员的科研酬金，30%转入科研发展基金。

科研发展基金按有关规定用于补助仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动，也可用于其他横向科研项目的风险补偿。

**第十九条** 报销凭证经业务经办人、项目负责人签字，学院审核盖章后，经财务审核符合学校相关财务规定后即可报销。

## **第五章 资产管理**

**第二十条** 使用横向科研经费购置、形成的固定资产，属于学校国有资产，纳入学校资产统一管理。

**第二十一条** 除合同另有约定外，使用横向科研经费形成的知识产权，按照学校知识产权管理办法有关规定执行。

## **第六章 监督检查**

**第二十二条** 学校建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科技处、计划财务处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

**第二十三条** 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位、学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本办法由科技处、计划财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自公布之日起实施。如遇政策调整，或本办法与国家、山西省相关政策规定不一致的，按相关政策规定执行。