

浙江水利水电学院文件

浙水院〔2024〕110号

浙江水利水电学院关于印发 《横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江水利水电学院横向科研项目及经费管理办法》已经校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。

浙江水利水电学院

2024年11月27日

浙江水利水电学院 横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步激发科研人员创新活力，鼓励科研人员更好地服务社会经济发展，促进学校横向科研项目管理的科学化和规范化，根据《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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学校通过市场竞争、市场委托方式与党政机关、企事业单位、社会团体、境外机构或个人（以下简称“委托方”）就技术开发、技术咨询或技术服务等科技活动而设立的科研项目。科学知识宣传、讲座、科技展览、课程开发、交流讲学、常规业务培训、办班办学、商务服务，以及与技术开发、成果转化没有关联，不具有创新性、创造性和相应知识产权成果的技术咨询、技术服务、技术培训等不属于横向项目。

若委托方在合同条款中明确了项目性质或资金方案，则按委托方要求执行。

外单位牵头承担的政府科研计划类项目的合作任务（学校为联合参研单位），按照纵向项目进行管理。

第三条 本管理办法适用于学校各学院、各单位以及有关科

研机构等（以下简称“二级单位”）以浙江水利水电学院名义对外承接的横向项目。

第二章 组织管理

第四条 横向项目管理实行学校、项目负责人所在二级单位和项目负责人三级管理体系。

学校授权科研处为学校横向项目的归口管理单位。科研处负责横向科研项目的组织、立项、结题以及合同审批、签订和管理等工作。未经审批或授权，任何二级单位或个人不得以浙江水利水电学院名义对外承接横向项目。

二级单位是横向项目的业务管理单位，负责对横向项目实施提供指导、支持和过程监督。项目负责人所在二级单位须对项目负责人的业务能力、项目组人员构成、项目技术指标的合理性以及项目的可行性等进行审查。

项目负责人为横向项目具体实施的第一责任人，应为学校教职工。项目负责人对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护以及保密等承担责任。

第五条 学校各相关职能部门根据部门职责分别对横向科研项目履行管理和监督职责。

科研处对横向项目经费使用和管理进行监督检查，发现问题及时纠正，对于编造虚假项目、使用虚假票据、截留或挪用经费、套取经费、固定资产不入账、逃避税收等各类违法违纪行为，依法依规处理。

计划财务处负责科研经费的会计核算、结算报销等工作，指导和监督项目负责人编制经费预算、规范合理使用经费，审核项目经费决算，承担相应的财务管理责任。

审计处负责科研经费的审计监督工作，按照项目管理要求对经费决算进行审核或接受委托对经费决算进行审计，承担相应的审计责任。

纪检监察室负责参与经费使用的监督检查，按照相关规定依纪依法处理科研经费使用和管理中出现的违纪违法行为。

采购中心负责对使用科研经费采购科研物资、设备、服务和工程等进行申报指导、审核，并按有关规定报批、备案，参与采购合同的洽谈、拟订，负责采购合同的审核、签章和管理，组织采购，承担相应的采购管理责任。

实验室与资产管理处负责组织使用科研经费采购科研物资、设备和服务等验收和资产管理，负责对实验室建设项目设备购置的审核及大型精密仪器设备购置可行性论证的审核，承担相应的资产管理责任。

国际交流合作处负责科研人员因公出国（境）程序的审核和报批。在科研项目实施过程中，科研人员为完成科研项目目标任务赴国（境）外开展国际合作与交流的，国际交流合作处负责对相关出国（境）手续进行审查，办理报批手续，承担相应的责任。

第三章 立项审批

第六条 横向项目立项必须以书面形式签订横向项目合同

(以下简称“合同”), 合同签订必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定, 维护学校的合法权益。

第七条 项目负责人应了解委托方的资信、合作内容、技术指标、完成期限等, 结合自身研究基础与条件, 实事求是地制定实施计划, 明确双方的责、权、利、违约规定以及报价等条款。

第八条 项目负责人在与委托方的法定代表人或委托代理人对项目进行实质性磋商并达成一致意见后, 形成正式的合同文本。

二级单位分管科研负责人作为学校法定代表人的委托代理人, 审查项目负责人和项目组成员的业务能力以及研究内容的可行性和技术指标的合理性等, 并签署意见。

科研处审批后加盖相应的合同专用章。合同经各方签字、盖章生效。

第九条 凡合同标的额超过 200 万元(含 200 万元)的, 或可能涉及敏感信息的, 或其他重要、重大合同, 必要时由法律顾问审核后再办理签约手续。

第十条 合同文本一般采用科研处提供的模板, 如有特殊情况可按委托方要求执行。与履行合同有关的技术资料须随合同原件一并存档。

第十一条 合同条款中应对所产生的科研成果知识产权归属及权益分配作出明确约定。合同涉及已有科研成果知识产权权利转让或许可的, 按照学校《科技成果转化管理办法》办理。

第十二条 横向项目以投标形式获取, 需要事业单位法人证

书、相关资质证明以及财务报表等相关资料，由科研处负责查档，并统一提供给各二级单位。项目负责人可根据投标要求，联系所在二级单位获取相关资料；对于其他非常规性资料的获取，由科研处协助办理。

第十三条 涉外合同使用语言为外国语的，须附一份与之对应的中文翻译件，由二级单位负责审核中外文件的一致性及项目的合法性并在中文翻译件上签章；合同需盖学校公章或法人章，相关文件须经国际交流合作处审批。

第十四条 项目涉及国家秘密的，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定执行。

第十五条 合同文本中涉及保密条款或需签订保密协议的，须明确保密条款适用的项目研究内容以及涉及的技术秘密范围、知识产权归属、保密期限等，同时项目负责人必须与项目组成员签订和合同（协议）要求一致的内部保密协议，明确项目组成员的保密义务，并按本办法第八条要求审定。

第四章 过程管理

第十六条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行科研合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物），显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实电子邮件，邮寄、运输过程中的凭证，不可抗力的证明，自己履行通知义务的证据。如遇对方违约情况，需及时保全对方违约的证明资料以及其他可能与合同相

关的资料、实物等。

第十七条 项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费使用，并按本办法第八条要求审定。

第十八条 项目履行过程中因负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与委托方沟通签订变更或终止协议，在完成校内项目及经费变更处理流程后，方可办理离校手续。

第五章 经费管理

第十九条 横向项目经费设专用账户进行管理。横向项目经费到校后，项目负责人需在校科研系统中录入项目相关信息，经二级单位、科研处审核通过后统一提交计划财务处办理。

合同中有经费预算约定的，按合同约定或拨款单位已明确的项目或财务管理办法执行；未设预算的，按照本办法执行。

第二十条 对到款达 200 万以上（不包含外协费）横向项目，允许对到款经费进行校内分项，项目负责人对所有分项经费的使用和管理负直接责任。校内分项须在办理经费入账之前，由项目负责人向二级单位提出申请，报科研处审批。

第二十一条 横向项目经费支出包括直接费用和间接费用两部分。各项费用报销按照学校财务报销规定执行，不得报销与科研活动无关的任何支出。

第二十二条 直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的各种费用，包括设备费、业务费、劳务费。

（一）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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，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。

（二）业务费：是指在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、会议/差旅/国际合作交流等费用、各类学会（协会、研究会等学术组织）会员费，以及确因横向科研活动开展需要的科研接待费、车辆使用费及其他相关支出。

1. 举办会议应当按照有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期，并提前上报会议计划、预算和审批，会议费列支参照相关规定执行。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费的，可在会议费等费用中报销。

2. 杭州、湖州市内乘坐出租车、网约车等费用，报销须附行程（单），过期、连续号码的出租车票不能报销，按不超过项目到账经费（不含外协经费）的 10%列支。已经按照差旅费相关规定报销并领取补贴的，不能重复报销。

3. 差旅费按照学校差旅费管理规定的标准执行，城市间交通费和住宿费在不超过省级、院士及相当职级人员报销标准前提下

可上浮一档。

4. 科研接待费：指横向科研活动过程中必需的餐饮等接待费用。接待标准和要求参照学校《国内公务接待管理实施办法》执行。不得以任何名义赠送礼品、礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。按不超过项目到账经费（不含外协经费）的 15%列支。

横向科研业务接待费事项需项目负责人如实填报学校横向项目科研接待清单（附件 1）。一次接待应当一次性报销完毕，不得拆分报销。

5. 车辆使用费：指因项目研发需要，使用自驾车所发生的汽油费、过路费、停车费等。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故赔款等项目无关费用及因私用车所发生的各项费用（保养费、维修费、保险费等）不得报销。项目委托方规定要求不能报销燃油费的不能报销，没有明确规定的原则上可以报销项目直接相关的自备车产生的车辆使用费，带有预付款性质的充值汽油费发票不得报销。车辆使用费报销需事前由项目负责人与科研处签订自备车用于科研活动有关费用报销的协议（附件 2）。

原则上一个横向项目至多报销两辆自备车的相关费用，到校经费 200 万元及以上的横向项目至多报销三辆自备车的相关费用，车主为项目组成员。车辆使用费和车辆租赁费总费用按不超过项目到账经费（不含外协经费）的 25%列支。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、

科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等，按需支出。

1. 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地区科学研究和技术服务人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，依法缴纳个人所得税。项目聘用人员由单位缴纳的社会保险补助等，纳入劳务费科目列支。

2. 支付给临时聘请的咨询专家费用，不得支付给参与本项目研究和管理的有关人员，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定咨询费开支标准，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）所规定标准执行，在此基础上可适当上浮，上浮比例不超过100%，即高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-4800元/人天，其他专业人员的专家咨询费标准为900-3000元/人天。

第二十三条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和激励费等。

（一）管理费：是指为补偿学校和二级单位支持项目研究发生的公共资源消耗和管理成本收取的费用，具体标准如下：

项目类型 (按照到款总金额，不含合同约定的外协费和设备代购费)	管理费	
	校级	院级
100（含）万元以下部分	1.5%	1.5%

100-500（含）万元部分	1.0%	1.0%
500 万元以上部分	0.5%	0.5%

（二）激励费：是指在项目研究开发过程中发生的支付给本校在编项目组成员激励的相关绩效支出，其支出比例原则上按照合同约定执行；如没有约定，按不超过到账金额（不含外协费）的 60% 发放。激励费不纳入学校绩效工资总额。

第二十四条 无法取得发票和财政性票据的科研项目资金支出：对于国（境）外学术论文版面费支付、野外考察、调查研究、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，报销人需提供阐明支出内容、付款记录、无法取得法定票据原因等说明材料，经二级单位审核后，在确保其真实性的前提下据实报销。

对于野外考察、调查研究、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的数据采集费，按照不超过 100 元/人/次的标准，填写数据采集发放表（附件 3），提供发放人姓名、身份证号码、联系电话、签名等，经二级单位审批后方可报销。

第二十五条 对利用横向项目经费进行采购物资、设备、服务和工程等支出的，应按照学校相关的采购管理规定执行。

设备采购、归属等事项若合同中有规定，按照合同规定执行。合同或补充协议中约定设备代购费，且列明设备名称型号、预算金额和意向厂家等信息的，可不用纳入学校资产管理。报销所购置的代购设备时，须附相关合同书或接收单位的签收证明。

第二十六条 横向项目应根据合同约定开具税票，并依法缴

纳相关税费。其中技术开发、技术转让合同经省级主管部门认定后可以享受有关减免税优惠政策。科研处根据项目负责人的申请，协助办理技术合同认定。项目负责人凭省级主管部门出具的合同登记证明文件，根据国家税务相关政策，申请开具免税发票。

如办理预借税票，项目负责人应及时向合作单位催缴款项，原则上保证合作单位在 1 个月内将经费款项转入学校账户，原则上不跨自然年度，所涉及的相关税费将视同借款处理。如出现合作单位因故暂不能履行合同，经费确实无法到账的情况，项目负责人应及时办理合同变更相关手续，同时要求合作单位退回票据并办理核销手续。

第二十七条 横向项目经费实行项目负责人审批制，项目负责人本人发生或经手的费用报销须由所在二级单位科研负责人审批，项目负责人是二级单位科研负责人的由二级单位主要负责人审批（二级单位科研负责人和二级单位主要负责人实行交叉审批机制）。非本校的项目组成员报销费用时，需由项目组的校内成员经办。

第二十八条 已入账学校的横向项目经费原则上不能转回原付款单位，如因合同中止需退款，须经二级单位和科研处审批，已计提的管理费和缴纳的相关税费不予退还。

第二十九条 项目负责人需遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，不得违反项目经费使用“负面清单”（附件 4）。对于违反“负面清单”、弄虚作假或存在严重科研不端行为的，列入科研失

信黑名单，联合学校相关部门予以失信惩戒。

第六章 外协管理

第三十条 横向项目在合同签订时，在合同（或补充协议）中明确外协单位、内容与经费，按外协流程办理，可不受学校招标与采购管理办法限制；未明确有关情况的，按学校招标和采购管理办法执行。外协经费比例原则上不得超过到校经费的 50%。

第三十一条 外协合同应在办理经费入账前签订。外协合同文本原则上采用科研处提供的模板，签订流程参照本办法第八条执行，须附外协支出承诺书（附件 5），承诺外协单位与本人及直系亲属、项目组成员及直系亲属无直接经济利益关系。

第三十二条 转拨给外协单位的经费，可计入所在二级单位的科研经费总额，但不纳入科研业绩计算。

第七章 结题管理

第三十三条 项目负责人应及时办理结题，对无正当理由逾期不办理结题或验收手续的，计划财务处根据科研处提供的清单暂时冻结项目经费的使用，严重者可直接收回到期结余资金。

结题一般分为正常结题、校内结题、约定终止三类。

正常结题：项目任务完成，合同经费全额到账，由委托方出具结题验收证明为结题依据（委托方验收证明、正式函件、邮件等均可作为有效凭证），项目负责人提出申请，经二级单位审核，由科研处批准。

校内结题：对于到期完成任务且合同经费全额到账，委托

方不愿出具结题验收证明，或因故未全额到款且合同执行期已超过 2 年以上的项目，项目负责人提出验收结题申请，说明任务完成情况（到款不足需提供客观原因说明），经不少于 2 位同行专家评议签字和二级单位审核，由科研处批准。

约定终止：项目因故无法完成，经双方协商同意签订终止协议（或委托方出具终止合作意见），由项目负责人提出申请，经二级单位审核，报科研处批准。

第三十四条 横向项目结题前，项目负责人必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其他未了事项。

第三十五条 在横向项目完成或终止后三个月内，项目负责人须在学校科研系统中办理结题手续。

第三十六条 在办理结题后，横向项目结余经费应及时办理结转，由项目组选择以下方式之一进行结余分配：

方式一：学校 10%，项目组成员教师科研发展基金 30%，人员激励费 60%。

方式二：100%转入项目组成员教师科研发展基金。

第三十七条 横向项目结转教师科研发展基金根据学校有关规定统一建账管理，按照第二十二条的开支范围列支直接经费，不能用于激励费的支出。

第八章 风险责任

第三十八条 横向项目执行过程中发生项目负责人出国、不可抗力等影响合同按期履行等情况时，应及时向二级单位报告，

必要时可与科研处沟通，并与委托方协商解决，确实无法完成的应终止合同，由此造成的一切后果由项目责任人承担。

第三十九条 项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议的，应与委托方先行协商解决，并及时向二级单位、科研处报告，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 风险责任难以认定的，可由科研处或二级单位组织专家进行评估论证。经查证属实或专家评估，项目研发失败、无法通过验收系因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等造成的，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。给学校造成损失的，学校可追究项目负责人民事赔偿责任。

第九章 附 则

第四十一条 本办法适用于 2024 年 12 月 1 日之后签订的合同。原《浙江水利水电学院横向科研项目经费管理办法》（浙水院〔2022〕29 号）、《浙江水利水电学院关于〈横向科研项目经费管理办法〉的补充规定》（浙水院〔2022〕125 号）同时废止。《浙江水利水电学院科技合同实施细则》（浙水院〔2020〕36 号）中涉及横向项目管理条款与本办法不一致之处，以本办法为准。

第四十二条 本办法由科研处负责解释。如有与上级有关规定不一致之处，以上级规定为准。

- 附件: 1.浙江水利水电学院横向项目科研接待清单
- 2.浙江水利水电学院教师自备车用于科研活动有关
费用报销的协议
- 3.数据采集费发放表
- 4.浙江水利水电学院科研项目经费使用“负面清单”
- 5.科研项目经费外协支出承诺书

附件 1

浙江水利水电学院横向项目科研接待清单

二级单位名称		项目负责人			
项目名称		项目编号			
接待事由		接待人数	人	陪同人数	人
接待对象	姓名	单位			
科研活动明细	时间	内容		地点	
接待费用明细	费用明细	金额（元）		经办人	
	餐费				
	其他费用				
	合计				
项目负责人意见	以上情况如实填报，并符合学校相关接待政策。 负责人： (签字) 年 月 日				
其他					

附件 2

浙江水利水电学院教师自备车 用于科研活动有关费用报销的协议

甲方：浙江水利水电学院科研处

乙方：

为促进学校科研工作的发展，甲乙双方经协商，就乙方自备车辆为科研活动服务的有关事项，达成如下协议：

1. 乙方同意将自备车辆（车号： ）在横向项目经费（项目编号： ）执行期内，为学校科研活动服务。

2. 在协议期内，甲方同意乙方在其相关项目经费中报销该车辆因科研活动所发生的费用，如燃油费、过路过桥费以及停车费等。驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款等费用不得报销。

3. 乙方应严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通法律法规的规定。

4. 协议期内，乙方应服从甲方及学校安全保卫部的管理，遵守学校有关规章制度，如出现违约现象，甲方有权提前解除（终止）协议。

5. 签订本协议时，乙方须提供本人驾驶证、车辆行驶证、交强险保单等有效证件复印件 1 份，并保证在协议期内始终处于有效状态。

6. 因国家政策、上级规定等原因调整而导致协议不能继续履行的，甲方有权随时终止协议，并及时通知乙方。

7. 如有一方因特殊情况确需提前解除（终止）协议，须提前一个月告知对方。

8. 本协议仅适用于乙方因科研用车报销相关费用，车辆使用过程中发生的任何问题由乙方负责，与甲方无关。

9. 本协议经双方签字盖章后有效，未尽事宜由双方协商解决。

10. 本协议一式三份，甲乙双方和学校计划财务处各执一份。

甲方：浙江水利水电学院科研处

乙方（项目负责人）：

签字（盖章）：

签字：

年 月 日

年 月 日

附件 3

数据采集费发放表

二级单位名称			项目负责人		
项目名称			经费本编号		
总人数			总金额（元）		
发放明细					
序号	发放人姓名	身份证号码	联系电话	单次金额（元）	签名
项目负责人意见		以上情况属实。 负责人（签名） 年 月 日			
二级单位意见		负责人（签名） （公章） 年 月 日			

附件 4

浙江水利水电学院 科研经费使用“负面清单”

1. 编制虚假预算,擅自上报未通过科研处或委托方审核的项目预算。

2. 编造虚假业务,违规虚开发票,擅自捏造或伪造虚假合同、虚假发票、虚假清单等套取科研经费,包括但不限于设备购置、材料购买、委托测试化验加工、数据采集、被试、外协合作、差旅、会议、国际合作交流、劳务聘用、绩效发放、业务接待等。

3. 购买与科研项目无关的设备、材料以及其他支出。

4. 以拆分发票、虚开名目等形式逃避学校固定资产管理或规避政府采购流程。

5. 拨付经费给不具备开展相关工作条件和资质的,或与项目组成员及其直系亲属等有直接利益关系的协作方。

6. 列支与科研项目无关人员的差旅费;以虚构出差事由、虚列出差人员等形式列支差旅费;重复报销已由其他单位承担的差旅费。

7. 假借会议、培训、出国学术交流等名义变相参观、旅游违规列支会议费、培训费、国际合作交流费的;在会议费、培训费中报销与会议、培训无关的开支;重复报销已由其他单位承担的会议费、培训费、国际合作交流费。

8. 列支与科研项目无关人员的绩效费、劳务费、专家咨询费。

9. 假借学生、外聘人员等名义领取劳务费。

10. 列支与科研项目无关的其他支出，包括但不限于娱乐、子女培训等个人家庭消费支出，以及与科研无关的罚款、捐款、赔偿、违约等。

11. 以本项目名义支付用于其他项目的支出。

12. 伪造他人签名、授意他人代签名或伪造签名的。

附件 5

科研项目经费外协支出承诺书

兹由_____负责的横向项目
(项目编号_____；总金额：_____万
元)，需外协支出_____万元，外协单位_____，与
本人及直系亲属、项目组成员及直系亲属无直接经济利益关系。

特此承诺！

承诺人：

二级单位科研负责人签字：

二级单位盖章：

年 月 日

年 月 日

浙江水利水电学院办公室

2024 年 11 月 28 日印发
