

# 遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2020〕143号

---

## 遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学横向科研项目与经费 管理办法的通知

珠海校区、各院系、各部门：

《遵义医科大学横向科研项目与经费管理办法》已经学校2020年12月16日第二十次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2020年12月28日

# 遵义医科大学 横向科研项目与经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强横向科研项目管理，进一步贯彻落实横向科研经费“放管服”改革，充分激发科技人员创新创业活力，进一步提高科技人员参与科技成果转化的积极性，根据国家有关规定及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法规定的横向科研项目（以下简称“横向项目”）是学校以市场委托方式从企业、事业单位、科研院所、研发机构、社会团体等（以下统称“委托方”）取得的非政府计划安排的科研项目，包括但不限于技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、科技攻关、合作研究、委托研究等。

由政府有关部门立项，学校通过“政府购买服务”的方式，获得政府财政资金资助的规划、设计策划、调查、专题调研、科技服务与管理类项目，按照横向项目进行管理。

**第三条** 本办法规定的横向科研经费（以下简称“横向经费”）是学校以市场委托方式取得的非政府财政资金的横向项目经费。

由政府有关部门立项，学校通过“政府购买服务”的方式，获得政府财政资金拨付的项目经费，按照横向经费进行管理。

**第四条** 科技人员承担的横向项目在校内业绩考核、岗位聘任、职称评定、专业技术职务认定工作中与承担纵向科研项目同等对待，具体参照学校相关文件执行。

**第五条** 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，

同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术，应按国家有关规定办理相关手续。

**第六条** 本办法适用范围：学校各院系、珠海校区、各直属附属医院以及校内各科研机构（以下统称“二级单位”）。

## 第二章 管理职责

**第七条** 学校授权科技处负责横向项目的管理与审批，科技人员承担的横向项目必须经科技处登记备案。未经学校审批同意或授权，二级单位或个人不得以“遵义医科大学”的名义签订横向项目合同。

**第八条** 学校授权财务处负责横向经费的财务管理与会计核算，及时办理经费的入账拨付和收支核算工作，指导项目负责人按照项目合同约定以及相关财经法规使用科研经费。

**第九条** 学校授权审计处负责横向项目合同合法性、合规性审核，指导项目负责人按照相关财经法规完善合同文本，并对经费使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督。

## 第三章 项目管理

**第十条** 经费来源为政府财政资金的横向项目，由科技人员本人申请，并提供相关佐证材料，科技处认定属于纵向科研项目的，可以变更为纵向科研项目进行管理。

**第十一条** 横向项目按照合同进行管理，实行学校统一管

理下的项目负责人负责制。科技处代表学校对横向项目进行审批、跟踪管理和后续服务。项目负责人是横向项目具体执行的直接责任人，对项目的合同签订、执行情况、经费支出、结题验收等环节与过程承担全部责任，按照合同约定开展科学研究并规范使用科研经费。

**第十二条** 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。项目负责人应仔细了解委托方的资质情况、资信状况、履约能力等，认真评估委托方是否有能力和条件完成项目要求。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，应提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）项目负责人在学校科研管理服务系统填报相关合同信息。需要进行事前审计的合同文本，项目负责人应在审计处审核通过以后再在系统中进行填报。

（三）对于金额超过 50 万元的横向项目，需经学校法律顾问审核，法律顾问提出存在重大风险的合同不予签订。

（四）学校科技处负责对合同进行复核审查。复核审查内容包括但不限于：结题方式是否明确约定；成果归属和权益分配是否合理；违约责任、争议解决办法、管辖约定是否清晰等。

（五）合同文本通过审批后，由学校法定代表人授权项目负责人作为委托代理人签订合同，加盖“遵义医科大学合同专用章”，如甲方有特别需要，可加盖“遵义医科大学”公章。

**第十三条** 横向项目以各方签字盖章的合同作为立项依据。合同一经签订，即具有法律效力，项目负责人应全面履行合同

约定的内容。项目负责人必须及时将合同及相关资料提交科技处登记备案，在合同执行过程中注意保留相关证据，对技术资料在内的相关材料的交接应与委托方办理签收手续。

**第十四条** 不具有独立法人资格的二级单位和教职工个人不得对外签订横向项目合同，所签订的横向项目，学校均不予承认，一经查实，学校将按照相关规定严肃处理。

具有独立法人资格的二级单位参照本办法制定相应的管理办法，上报科技处备案后，可以本单位的名义对外签订横向项目合同。

**第十五条** 项目负责人应按照合同约定，按时结题。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，即可视为结题：

- (一) 委托方出具合同完成的证明材料；
- (二) 项目负责人与委托方签订合同终止协议。

项目完成结题，项目负责人应填写《遵义医科大学横向科研项目结题验收表》提交科技处审核，办理相关手续。

**第十六条** 因故不能按时结题，项目负责人应与委托方书面签订延期协议或补充协议，说明原因及需要延长的时间，提交科技处审核。延期到期后项目负责人应按时结题。

**第十七条** 合同的变更和终止必须采用书面形式，说明变更或终止的内容及原因，明确已完成工作的归属及剩余经费的使用。项目负责人必须与委托方书面签订变更或终止协议或补充协议，按照本办法第十三条规定，提交科技处一份变更或终止协议或补充协议的原件，与原项目合同共同存档备案，方可办

理相关手续。

#### 第四章 经费预算

##### 第十八条 自然科学类横向项目预算科目

(一) 设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，或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：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用；

(三) 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用；

(四) 差旅/会议/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用；

(五) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(六) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用；

(七) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用；

(八) 绩效支出：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在职人员的绩效奖励；

(九) 其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他支出。

### **第十九条 人文社会科学类横向项目预算科目**

(一) 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等；

(二) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用；

(三) 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用；

(四) 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用；

(五) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用；

(六) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用；

(七) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、

印刷费及阶段性成果出版费等；

(八) 绩效支出：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在职人员的绩效奖励。

(九) 其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

**第二十条** 对于劳务费、专家咨询费，合同有明确约定的，按照合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按照学校相关规定及实际执行并依法纳税。

对于横向项目绩效支出，项目合同有明确约定的，按照合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，由项目负责人自主发放并依法纳税，发放对象为在项目研究过程中做出实际贡献的人员。

因科研工作开展需要，科技人员需自驾车出行外调的，所产生的过路费，按实际出行路线凭票据实报销；汽油费按出行路线规划，参照规划里程以1元/公里的限额凭票报销；租车费用本着合理、节约的原则，凭租车合同或车辆租赁公司派车使用明细单及租车发票进行报销。当事人在自驾车出行外调回来后不超过一个月到财务处进行报销。

所有外出调研、调查活动相关费用的报销均需提供调研、调查日志。

## 第五章 经费管理

**第二十一条** 以“遵义医科大学”取得的各类横向经费，不论其资金来源渠道，必须拨入学校科研账户，由学校财务处统筹

管理，集中核算，专款专用。

**第二十二条** 项目负责人依据合同约定和项目进度督促委托方将经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。经费到账后财务处开具合法票据并依法缴纳相关税费，应税金额按照实际到账金额于开具税务发票时按规定扣收，财务处负责税款代扣代缴工作。学校对横向项目不计提管理费，项目负责人可从到账经费中开支缴纳相关税费。同时，学校也不给予横向项目申报成功奖励。

**第二十三条** 学校是横向经费管理的责任主体，实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的管理体制，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。

项目负责人是横向经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用横向经费，自觉接受上级和学校相关职能部门的监督和检查。

**第二十四条** 横向经费的使用按照委托方要求或合同约定执行；委托方对经费使用没有明确要求或合同没有明确约定的，按照本办法执行。项目负责人应根据项目的具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

**第二十五条** 横向项目执行期间，年度剩余资金可结转下一年度使用。合同约定完成后，应全面清理经费收支和应收、应付等款项，及时办理结题手续。暂付款尚未结清的，应在结题前全部报销或归还。结题后的结余经费，按照学校有关结题结

余经费的管理办法执行。

## 第六章 资产管理

**第二十六条** 使用横向经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理（合同中明确约定的除外）。有关资产的处置和使用应按照国家资产管理规定办理相关手续，任何单位和个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或利用国有资产谋取私利。

## 第七章 风险管理

**第二十七条** 合同实施风险责任难以认定的，可由学校职能部门或项目负责人所在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，学校依据合同与委托方进行责任分担，项目负责人应在合理范围内与学校分担责任。

**第二十八条** 项目负责人因个人原因造成项目未能按照合同约定履行或未能通过结题验收而引起争议的，学校有权冻结项目经费，并根据具体情况做出处理。项目负责人负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

**第二十九条** 项目负责人应积极接受配合相关主管部门、委托方和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，按照国家有关法律法规或合同约定，对横向项目的进展和经费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或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关责任人进行处理。

## 第八章 附 则

**第三十条** 横向项目学校只提供相关服务,不再对项目负责人另行奖励。

**第三十一条** 本办法由科技处负责解释。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行。原《遵义医学院横向课题管理办法》(遵医院办发〔2015〕26号)同时废止。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按照国家政策和规定执行。

---

遵义医科大学办公室

2020年12月28日印

发

---

共印5份