

浙财院〔2010〕98号



关于印发《浙江财经学院横向科研项目与

经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江财经学院横向科研项目与经费管理办法》经校学术委员会讨论通过，现予印发。请遵照执行。

二○一○年六月二十一日

浙江财经学院横向科研项目与经费管理办法

为了鼓励我校教学科研人员积极承担横向科研项目，更好地为经济建设和社会发展服务，全面提升我校科研竞争力和社会服务能力，特制定本办法。

**第一条 项目的界定**

横向科研项目是指我校为地方经济建设和社会发展服务所开展的技术开发、技术服务等性质的产学研合作项目。

**第二条 合同管理**

科研处是学校横向科研项目归口管理部门，学院（部、所、研究中心）和项目负责人通过科研处接受学校的委托，对横向科研项目的内容、可行性、经济效益等问题进行论证，与项目主管单位进行合同洽谈，起草横向科研项目合同。经科研处审查同意后，以浙江财经学院的名义，盖“浙江财经学院科研合同专用章”，签订正式合同或协议。合同文本原则上采用学校统一的文本。

项目负责人应保证合同内容及有关材料的真实性、合法性和完整性，对合同中违约责任等条款应认真对待。项目合同中应有明确的成果归属条款，合同有明确约定的，从其约定。没有明确约定的，我校受委托承担的横向科研项目，取得的技术成果和申请专利的权利原则上属于我校。

**第三条 实施管理**

项目负责人承担项目履行的直接责任，负责制定计划，组织项目实施，并按期完成，对未按合同约定完成而造成的损失应承担责任。有关学院应提供必要的条件，保证项目顺利进行，并检查督促项目按期完成。

对于实施过程中，因故需要变更的项目、需要终止的项目，项目负责人应及时与合同对方协商，并签订项目补充协议、变更协议或终止协议，报科研处备案。

项目实施过程中如发生合同纠纷，经协商或裁决后，需由学校承担赔偿责任的，学校承担部分不超过从该项目提取的科研管理费，其余部分由项目组承担。

**第四条 结题管理**

项目完成后，项目负责人应要求合同对方出具项目结题证明等材料，并及时到科研处办理结题手续。科研处按照相关规定对项目资料进行归档。

**第五条 经费管理**

（一）横向科研项目经费为学校收入，其来源应当合法，必须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，并确保科研项目经费专款专用。横向科研项目经费到帐后，科研处办理项目经费卡。

（二）科研处负责审批科研经费划拨，配合做好科研项目经费使用的审核、监督检查工作。财务处负责监督和指导项目负责人按照国家和学校的有关财务管理制度使用科研经费。审计处负责对科研经费管理进行定期和不定期审计监督。

（三）横向科研项目实行项目负责人负责制。横向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度。项目负责人应接受上级财政和行政主管部门、审计机关、资助单位和学校的检查与监督,对科研经费使用的真实性、合理性、合法性负责并承担相应的经济与法律责任。项目承担人凭项目经费卡使用经费，项目组成员经费开支由项目负责人审核，项目负责人经费开支由相关学院分管领导审核，项目负责人为校机关的由科研处审核。

（四）经费的转拨

项目组一般不得从学校财务帐上划出科研经费。如确需划出，所有转拨经费须附项目批复、项目合同和其他必要的资料作证明，划拨双方须签订合作合同（协议），并经科研处审批。不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。同时，扣除划出款项的科研奖励。横向科研经费需转拨给合作单位时，合作单位必须是项目任务的真实参加单位，转拨前须与合作单位签订合同书或协议书。转拨经费不超过项目到款经费的30%，已入学校的横向科研经费不能转回原付款单位。

（五）管理费的提取

横向科研项目按项目实际到款额的5%提取管理费。横向科研项目开具技术贸易发票的，除提取管理费外，还需按有关规定代扣相关税费。

（六）结余经费的管理

项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题，原则上应在科研项目结束或通过验收后六个月内办理结帐手续。

（七）经费支出范围

项目经费除用于资料费、差旅费、小型会议费、计算机使用费、印刷文具费、材料费、通讯费、设备费、出版、鉴定、信息传播、知识产权事务费等外，还可支付汽车维修费、保险费、年检费、人员劳务费和业务招待费，但人员劳务费和业务招待费之和不超过项目实际到款额的70%。人员劳务费应按有关税法缴纳个人所得税。

**第六条** 本办法自2010年7月1日起实行，由科研处、财务处负责解释。浙财院〔2009〕45号文件同时废止。