

运城学院文件

校字〔2020〕133号

关于印发《运城学院横向项目管理细则》的通知

各党总支、各单位：

现将《运城学院横向项目管理细则》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



运城学院横向项目管理细则

第一章 总 则

第一条 为优化和规范横向项目管理流程，赋予项目承担者更大的自主权，明确院系部的主动权力和主管责任，推动项目管理向“重质量、重结果”转变，根据国家和省有关文件精神并结合我校实际，制订本细则。

第二条 本细则中的“横向项目”是指以市场委托方式取得的、与社会单位和企业等合作并与学校签订了合同的各种科研项目，以及具有创新内涵、研发性质的产教融合、服务社会等产学研合作项目。

第三条 横向项目管理，依据学校与委托合作方签订的合同的约定并参照本细则执行。项目负责人是项目管理的直接责任人，项目负责人所属院系部（非院系部人员的项目，按照项目的学科关联性，列入相关院系部）是项目的主管单位，相关职能部门负责项目的服务支撑和监督督察工作。

第四条 横向项目实行备案管理，线上备案使用“运城学院横向项目管理系统”（以下简称“项目系统”），项目立项、实施、结题、扶持等相关原始、佐证等纸质材料由各主管单位妥善留存、管理使用并执行有关保密规定和学校档案资料管理规程。

第二章 立项和经费收入管理

第五条 项目负责人负责委托合同的签订，须明确约定任

务要求与成果归属、经费额及其用途与收支要求、材料设备及其采供权属、项目负责人与合作期限以及其他责任和权利等，审慎签订合同并承担约定责任。项目主管单位负责人和校法律顾问须认真审查合同，分别做好主管监督和合法合规审查工作。

第六条 合同用印使用“运城学院 OA 系统”，由主管单位负责人和校法律顾问签署审查意见，经政策法规处、党政办公室、分管合作交流的校领导批示同意后签订文本。项目实施过程中的期限、经费及其他约定变更，须附加合同并履行如上规程。

第七条 依照项目合同并遵守国家有关规定，项目负责人负责与委托合作方对接并将合规经费转入学校指定账户，到账后应及时认定到账和开具发票，由计划财务处按项目单独列账。委托合作方以实物评估价值作为项目相关经费的，由资产管理处负责接收、评估并归入学校资产账。

第八条 学校按项目实际到账额的 5%提取管理费，主要用于承担的应缴纳税费。一次性到账 70 万元及以上经费的，直接免去管理费；资产产权归于学校的相当经费部分，不提取管理费。符合国家减免税费政策的，需提供相关手续材料，予以减免相当管理费。

第九条 按规定程序签订合同、按约定汇入项目经费到账，且用印审批单截图件、合同原件、经费到账认证件（加盖相关职能部门印鉴的经费入账或资产入账凭证）等材料在主管单位

签认留存并扫描上传“项目系统”且填报了项目组成员及其经费（任务）占比，申请备案被确认的，认定为学校横向项目并予以立项。合同变更、再次经费到账，也需签认留存并上传。

第三章 实施与经费支出管理

第十条 横向项目依照合同约定实施，经费支出按到账收入总额进行核算控制，实行项目负责人负责制。项目主管单位支持和定期检查、评估、监管项目的实施，以及经费的使用。

第十一条 项目经费到账或再次到账后，项目负责人须以实际到账额制定或及时修正《项目经费使用计划表》（见附件），由主管单位签认并留存。在“项目经费使用计划”内的横向项目经费支出，由项目负责人审批，并对经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律法规责任。

第十二条 横向项目经费支出范围执行《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政办发[2016]76号）及补充规定（晋政办发[2017]79号）之相关规定。除特殊情况外，横向项目经费支出采用非现金方式结算。

第十三条 以下支出须在发票后同附由项目主管单位负责人审查并签字认定的相关材料：

1. 单次购买1万元以上的办公设备或低值易耗品，以及5万元以上的专用设备、专用科研试剂及原材料等，需附采购主持权归属单位出具的符合国家要求的采购佐证与说明，发票无明细的需附符合税控要求的清单。

2. 按约定的使用项目经费购置的固定资产权属归于我校的，执行学校有关国有资产管理规定；不属我校的，需附归属的校外单位签印的资产入库（账）凭据。

3. 支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费，从个人手中购买的农副产品等特殊材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象列单签字并附其身份证复制件，需附有关经办人、项目负责人出示的书面说明。

4. 校外合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用，即国内协作费，原则上不得超过到账经费的50%。确因科研实力不足等原因必须与校外单位或人员合作而超额的，需提供如实说明材料。支付房屋场地资源费、国内协作费及其他外拨费用时，需附协议（合同）或相关依据材料，提供收款单位营业执照等相关资料复印件及账号。

5. 对特殊情况突破交通工具等级和住宿费标准的，以及难以取得住宿费发票并拟据实报销城市间交通费及按规定标准发放伙食补助和市内交通费的，需附有关经办人、项目负责人出示的书面说明。

6. 按需举办的业务性会议的相关费用，需附按据实高效、精简节约原则制定的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等并由项目主管单位审查签认的计划方案；对因工作需要确需负担参加会议所邀人员城市间交通费、国际旅费的，需附

相关说明。

7. 劳务费开支不设比例限制，发放应结合项目组成员任务（经费）占比和项目实际进展，体现酬绩相当原则，需附项目组成员全体成员同意、经项目主管单位公示的酬金开支标准和支付方式等相关说明以及受酬人员酬金名单。

8. 其他按照规定需要随附相关材料的开支科目。

第四章 结题与扶持管理

第十四条 横向项目应按合同规定的时间及时结题。项目负责人应提供《项目结题（验收）报告》（或鉴定评审文件）并附《成果资料》、《项目经费结算清单》报主管单位签认留存，与《项目经费使用计划》一并扫描上传“项目系统”，由合作交流处签认后予以结题。

第十五条 结题一般采用验收方式，由委托合作方出具加盖公章的《项目结题（验收）报告》；也可采取鉴定或评审方式结题，校内鉴定或评审由校学术委员会负责。所附《成果资料》需说明成果内容、按合同约定的归属情况、形成的设计图（方案）材料或实物的图片等。

第十六条 合作方提供的项目经费结清后，由计划财务处出具《项目经费结算清单》。其中，经费结余遵照合同约定；没有约定的，结余资金的70%用于项目组成员的科研酬金，30%转入由主管单位支配的产学研发展基金。合同到期后满2年未办理结算手续的，经费结余由计划财务处直接划归学校产学研发

展基金。

第十七条 学校按照年度科研经费目标任务及学校扶持标准，在各院系部单位年度经费预算中单列横向项目扶持经费，专项专款专用、限额并可在各单位间调配使用。

第十八条 原则上，学校按项目合作方到账经费总额的 15% 予以扶持。举办会议、批量使用学校房屋设备设施等资源的经费部分，按到账经费总额的 10% 予以扶持。

第十九条 对项目的扶持，在履行以下要求和手续后，执行学校制定的年度单位预算内支出审批规程。

1. 对已结题的项目，项目负责人须在合同到期后 2 个月内向主管单位提出扶持申请；对特殊情况的跨年度项目，项目负责人可在每年的 10 月份向主管单位提出扶持申请，并须提交由委托合作方出具加盖公章的《项目阶段性进展及成果报告》。提出申请时须同步上传“项目系统”备案，逾期视为放弃。

2. 项目主管单位及其学术分委员会对项目的扶持申请进行审议审定和公示，无异议后在“项目系统”填报生成《横向项目扶持审定和公示情况报告》，签印签字后扫描上传“项目系统”。由合作交流处确认并自动生成《横向项目扶持单》，并附签印签字的《横向项目扶持审定和公示情况报告》作为财务支出的凭据。审议审定和公示的内容包括：项目进展和利用价值、项目经费到账额及来源和支出规范情况；扶持的合理合规性和准确性，以及是否符合第十八条规定的认定；公示情况等。

第二十条 学校扶持主要用作对项目组成员的激励。由于特殊原因，项目实施所用费用超过合作方提供的到账经费的，项目负责人可申请在所获扶持中资助支出。资助支出申请由主管单位核实同意，分管合作交流校领导审批后执行。

第五章 附 则

第二十一条 本细则随国家和省有关政策的变动以及学校实际情况的变化而不断改进。学校原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十二条 本细则由合作交流处和计划财务处负责解释，自 2021 年 1 月 1 日起执行。

附件：项目经费使用计划表

附件：项目经费使用计划

项目名称				项目负责人			
项目合作期限				合同编号			
合同经费总额				委托合作单位			
其中：资金经费额				其中：实物评估到账额			
资金经费	时间						
实际到账	金额						
资金到账总额							
经费使用 支出计划	范围科目	金额		使用说明			
		年 月 日					
主管单位审批（签字签章）							