

# 广东以色列理工学院

## 横向科研项目及经费管理办法(试行)

### 第一章 总则<sup>1</sup>

**第一条** 为加强和规范广东以色列理工学院（以下简称“广以”）横向科研项目管理和使用，提升学校科技服务社会能力，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《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）、《关于进一步促进科技创新的若干政策措施》（粤府〔2019〕1号）、《中华人民共和国民法典》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目是指学校与企、事业单位，社会组织，行政机构通过签订技术委托、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转移转让等合同方式承担的各类非财政拨款性质经费科研项目（以下简称“横向项目”），由科研管理部门会同财务部根据经费来源性质以及合同约定进行管理。

**第三条** 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人制。凡以学校名义取得的各类横向科研项目经费，均纳为学校收入，拨入学校账户由校财务部门统一立项管理，专款专用。

### 第二章 管理职责与权限

**第四条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

**第五条** 校长对学校科研经费管理承担领导责任，常务副校长和分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。学校财务部、科研管理部门、学术人力资源办公室、实验室与设备管理部等部门各司其职，共同做好科研经费管理工作。

**第六条** 科研管理部门负责对横向科研项目的合同审查、监督以及成果鉴定、知识产权等无形资产的管理等工作进行管理。

---

<sup>1</sup> 在广东以色列理工学院进行的所有科研项目，无论是横向、纵向还是校内经费资助的研究，在项目启动之前，都需要一份经批准的科研项目审批表，该表应在提交申请书时一并提交。

**第七条** 财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，监督、指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费及时处理科研经费的入账和收支核算等有关工作。

**第八条** 各系（学科，中心）应根据本单位横向项目实际需要，合理配置资源，为项目的执行提供条件保障，并对项目经费使用承担监管责任。

**第九条** 项目负责人是横向科研经费预算编制和使用的直接负责人，依照国家法律法规和学校有关文件以及合同规定，开展科学研究，认真履行合同。

**第十条** 横向项目需要第三方或多边合作的，需在签订的合同中明确约定合作单位、研究目标、研究内容、经费分配、知识产权、违约责任等事项。

### 第三章 经费管理

**第十一条** 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性责任。

**第十二条** 合作单位要求或合同约定需要编制预算的，按合同经费预算执行；项目合同中没有经费预算的，由项目负责人根据科研活动实际需要编制经费预算，并经学校科研管理部门和财务部门审核，校领导审批后报送项目委托或和合作单位。

**第十三条** 横向科研经费预算编制主要包括科研业务费、设备费、管理费、人力资源费和其他费用，具体开支范围如下：

1. 科研业务费：包括设备使用费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。
2. 设备费：在项目研究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，以及租凭单位仪器设备而发生的费用。横向科研项目经费购买的设备统一按照学校固定资产管理办法，纳入学校资产管理。
3. 管理费：横向科研项目管理费按实际到款金额的 15% 计提。其中 10% 纳入学校管理费用；5% 由项目负责人课题组自行支配（含绩效）。
4. 人力资源费：是指在项目实施过程中支付的劳务费以及专家咨询费。劳务费开支范围为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、科研教辅人员等。人力资源费比例按合同预算执行，合同预算中无明确比例要求的，人力资源费发放标准参照学校相关标准执行。

5. 其他费用：指除上述费用之外的业务招待餐饮费（招待餐饮费的使用须严格控制，其手续须符合《广东以色列理工学院员工报销政策》的相关规定）、办公费、通讯费、相关税费等其他支出。其他费用支出比例原则上不超过经费总额的20%。符合免税条件的横向项目可以向国家税务机关申请免征税费。

**第十四条** 严禁违规使用横向科研经费。学校科研人员应严格按照合同约定的预算范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位，公司或个人；严禁使用科研资产为个人谋利。

#### 第四章 结题资金管理

**第十五条** 项目负责人完成项目合同约定的研究内容后，经学校科研管理部门确认后，应及时与校财务部门办理结题结余经费结帐手续，横向项目的结余经费可根据项目需要全部转入项目负责人的科研经费。

**第十六条** 项目负责人离职时，未结题的项目经费按规定应办理科研经费的转拨或委托手续。在获得甲方（或合作方）允许后，办理科研经费委托手续，其受托人应为课题组相关成员。没有办理委托手续的科研经费，将纳入学校科研事业费统筹安排使用。

#### 第五章 附则

**第十七条** 本办法自发布之日起实施，已经颁布的管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学校科研管理部门和财务部门在各自权责范围内负责解释。