

北京师范大学文件

师校发〔2017〕27号

北京师范大学 关于印发《横向项目及经费管理办法》的通知

校内各单位：

为推进我校科技创新体系建设，规范学校横向项目及经费管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、教育部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）和《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等文件精神，结合我校实际，学校制定了《横向项目及经费管理办法》，经校长办公会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2017年5月22日

北京师范大学

横向项目及经费管理办法

为推进学校科技创新体系建设，规范学校横向项目及经费管理，调动广大教师服务创新型国家建设、人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新的积极性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、教育部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）和《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 横向项目指企事业单位及其它机构委托的各类科研开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及各级政府部门购买服务委托的项目，具体项目由科研管理部门会同财务管理部门确认。横向项目经费指为开展上述科研活动，项目委托方按合同（协议）（以下简称“合同”）约定支付给学校的科研经费。

第二条 本办法适用于学校承担的所有横向项目。凡以北京师范大学名义获得的横向项目经费，不论其资金来源，均为学校科研事业收入，统一纳入学校财务管理。

第二章 管理职责

第三条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行“学校”、“学部、院、系、所、中心、职能部处等”（以下简称“二级单位”）、“项目负责人”三级管理体制。

第四条 职责

（一）学校是科研项目及经费管理的责任主体。

1. 学校法定代表人对学校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校领导对学校科研项目管理、经费管理负直接领导责任。

2. 科研管理部门负责文理科项目过程管理和合同管理，具体包括：签订、登记、审核并建立科研项目合同档案；协同财务管理部门指导项目负责人编制经费预算；配合财务管理部门做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

3. 财务管理部门负责横向项目经费的管理及认定，具体包括：定期向二级单位、科研管理部门公布项目经费的财务数据；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

4. 审计处负责对横向项目经费管理的内控审计。

（二）二级单位对本单位科研项目及经费负有监管责任，为项目开展提供条件保障，督促执行进度，监管经费使用。

（三）项目负责人对项目的完成和经费的使用负直接责任，保存项目合同和相关资料，按照国家和学校的有关财务管理规定，根据预算使用经费，并接受有关部门的监督、检查和审计。

第三章 项目管理

第五条 凡依托北京师范大学承担的横向项目，必须与项目委托方签订科研合同。合同签订应当依据《中华人民共和国合同法》和我校相关合同管理办法进行，学校科研管理部门是学校对外签订横向科研项目合同的职能部门。

第六条 横向项目的校内科研评价认定标准如下：

（一）横向项目5年内单项合计到位经费理工科每1200万元、文科每600万元，可视同1项国家级重大项目；

（二）横向项目5年内单项合计到位经费理工科每600万元、文科每300万元，可视同1项国家级重点项目；

（三）横向项目5年内单项合计到位经费理工科每200万元、文科每100万元，可视同1项国家级一般项目；

（四）横向项目5年内单项合计到位经费理工科每120万元、文科每60万元，可视同1项省部级项目。

上述4种认定，不作为业绩考核依据。

第七条 为保护学校知识产权，合同中应明确知识产权归属。横向项目涉及到的知识产权归属优先执行合同约定。涉及排他（独占）知识产权的合同，由科研管理部门提交学校法律顾问室进行法律风险评估，提出法律意见，并报送科研主管校领导审批。

第八条 合同的签订执行审签制度。签订前，由项目负责人填报《科研合同审批表》，并经项目负责人所在二级单位负责人审查同意后，按程序和管理权限逐级报送科研管理部门和学校领导审批。

(一)理工科项目经费在100万元以下(含)、文科项目经费在50万元以下(含)的合同,由科学技术处或社会科学处审批。

(二)理工科项目经费在100万元以上1200万元以下(含)、文科项目经费在50万元以上600万元以下(含)的合同,报学校主管校长审批。

(三)理工科项目经费在1200万元以上、文科项目经费在600万元以上的合同,报学校校长审批。

第九条 对限额申报的横向项目,由科研管理部门组织专家评审,根据评审结果推荐申报。

第十条 结题管理

(一)项目完成后应根据合同要求及时进行结题验收,并将结题验收证明材料报送科研管理部门。

(二)对合同中未约定结题验收的横向项目,由项目负责人提出校内结题申请,经所在二级单位主管领导签署结题意见并加盖单位公章后,报送科研管理部门审核,科研管理部门与财务管理部门将按照横向项目合同规定的完成时间作为结题时间,根据项目提交的结题材料为其进行校内结题。

(三)横向项目在合同规定的完成时间到期后一年内应到财务管理部门办理结账手续。

第十一条 依法生效的合同,项目负责人不得擅自变更或解除合同。如因特殊情况需变更或解除时,由项目负责人与对方协商达成一致后,提出书面申请,经二级单位审查同意,以书面形式报送科研管理部门,签订补充或终止协议。

第十二条 合同发生纠纷时,由项目负责人和所在二级单位

与对方协商解决。双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方应根据合同规定的解决方式申请仲裁或者提起诉讼。

第四章 经费管理

第十三条 合同生效后，项目负责人应如期履行合同约定，项目款项按“单独核算，专款专用”原则纳入学校财经账号管理。

第十四条 项目可根据实施需要，由项目负责人与项目组成员签署子项目合同，经相关二级单位审查，科研管理部门和财务管理部门审批，进行分账立项。分账立项后，项目负责人仍为项目全部经费的直接责任人，子项目负责人对其经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第十五条 横向项目经费使用应以合同为依据，合同有经费预算的，经费使用按预算执行。

第十六条 未约定经费预算支出范围的横向项目，项目负责人应按照国家有关规定和委托方对任务的要求，根据科技活动的特点、任务目标、实施计划等编制经费预算。由二级单位审核通过后报科研管理部门及财务管理部门审批。审批通过后，方可按预算执行。

第十七条 结余经费管理

横向项目结题后，在进行结账时，结余经费按下列比例分配：5%用于学校“科研扶持基金”；10%由二级单位统筹支配；项目组成员的人员费支出不得超过结余经费的45%；其余结余经费用

于“科研发展基金”，由项目负责人重新编制经费支出预算，不再列支人员费。

第十八条 经费预算

(一)可列支人员费。人员费是指对学校在职在编的项目负责人及课题组成员的补贴。人员费预算原则上不超过到位经费总额的40%。

(二)可列支劳务费。劳务费是指对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、科研辅助人员的开支。

第十九条 所有横向项目，学校均收取合同经费的12%作为资源占用及管理费，其中4%由二级单位统筹支配。

第二十条 享受学校高薪政策的高端人才不再提取人员费。

第二十一条 人员费管理

项目人员费计提比例超过到位经费总额的10%，学校将收取一定比例的调节费。调节费按学科类型不同有所差别，具体采用分段累计比例（含结余经费）方式计算：

人员费实际计提比例（简称“比例”）	调节费计算公式=基数*调节费比例			
	基数	调节费比例		
		文科	理科	工科
10%-20%（含）	到位经费*（比例-10%）	5%	10%	20%
20%-30%（含）	到位经费*（比例-20%）	15%	20%	30%
30%-40%（含）	到位经费*（比例-30%）	25%	30%	40%
>40%	到位经费*（比例-40%）	35%	40%	50%

第二十二条 横向项目经费外拨管理

对于委托方有明确经费预算的横向项目，外拨经费按照合同预算执行。

对于项目委托方无预算要求的横向项目，项目负责人如需外拨经费，外拨经费不得超过项目到账经费的30%。

经费外拨需填写《外拨合同审批表》并提供项目合同，以及合作、外协单位营业执照（企业）、税务登记证（企业）、资质证书（企业）相关材料，经二级单位审核、科研主管部门审批后方可进行拨款。

第二十三条 项目负责人应严格遵守国家的相关规定。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第五章 附则

第二十四条 横向项目管理应遵守国家相关法律、法规，遵守各有关省、市、部委和主管部门的相关法定文件，遵守国家技术市场财税管理制度，遵守学校财务、国资管理规定。凡本办法与政府或上级管理部门规定不一致处，遵照政府或上级管理部门的规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，此前颁布的相关文

件（职称政策除外）与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由财经处、科学技术处、社会科学处、人事处负责解释。

北京师范大学校长办公室

2017年5月22日印发
