

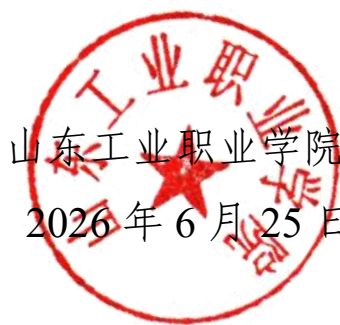
山东工业职业学院文件

山工院字〔2026〕33号

关于印发《山东工业职业学院横向项目与经费管理办法》的通知

各二级学院、处室：

修订后的《山东工业职业学院横向项目与经费管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



山东工业职业学院横向项目与经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强横向项目的管理，激发科技创新动力活力，全面提升学校科研竞争力和社会服务能力，根据山东省教育厅等 5 部门《关于进一步加强省属高校横向科研课题和经费管理服务的若干措施》（鲁教科字〔2025〕3 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向项目是指学校以法人身份承接的非政府科研计划安排的科研项目，包括接受企事业单位、社会团体、个人委托，签订合同开展的合作研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务等科研项目，以及国际科研合作、校企联合共建研发平台、政府部门购买服务的各类科研项目等。

本办法所称横向项目经费（以下简称“横向经费”），是指从项目委托方所取得的经费，其经费性质属于非中央及地方财政性科技计划资金。

第三条 横向项目须以山东工业职业学院名义与委托方签订合同（以下简称“横向合同”），项目实施应遵循合同约定优先原则，并依照本办法规定执行。横向合同的签订与履行必须严格遵守国家法律法规、上级政策规定、学校规章制度及社会公序良俗。项目负责人应当严格履行合同义务，尊重他人知识产权，恪守学术伦理规范，维护学校合法权益。

第二章 项目组织管理

第四条 横向项目由学校、项目所在单位、项目负责人三级管理，具体为学校各职能部门归口管理，项目所在单位监督管理，项目负责人具体管理。

第五条 学校是横向项目及经费管理的责任主体，依法履行法人责任。教育与科学研究室是学校横向项目的归口管理部门，负责横向项目的全面管理，主要承担横向项目管理制度制（修）订，横向合同审批，横向项目立项审查、项目执行指导与结题验收，横向项目档案管理、横向项目成果统计等校级管理服务工作。学校党政办公室、组织人事处、资产管理处、财务处、审计处、纪委办公室等相关主管部门按照各自职责分工，协同做好横向项目全过程管理服务工作。

第六条 各二级单位是横向项目的监督管理单位，主要负责组织本单位横向项目的基础管理服务 work，包括项目可行性审查，项目材料的真实性、完整性和合规性审核；协助项目负责人规范开展技术合同签订、经费预算编制；负责对项目经费使用进行审批和监管；负责对项目全过程进行监督和检查等。

第七条 横向项目及经费管理实行项目负责人负责制，项目负责人须为学校在编在岗教职工。项目负责人对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护与保密、课题结题等项目全过程负直接责任；应主动留存项目实施、经费支出、成果验收等相关过程材料，自觉接受上级及学校监督检查，并自行承担项目科研风险及合同违约所产生的一切后果与责任。

第三章 合同管理

第八条 横向合同签订

（一）签约前期核查与可行性论证横向合同签订前，项目负责人必须全面核查项目委托方的主体资质、资信状况及履约能力，审慎核查合作方经营资质、过往履约记录、行业信誉等关键信息。同时，对项目技术需求、实施方案开展科学性、可行性论证，确保项目技术路线科学合理、技术指标清晰明确、科研成果可落地、可核验、可交付，从源头规避项目研发及合作风险。

（二）合同拟定与核心条款横向合同由项目负责人代表学校与委托方充分协商后拟定。合同有效期限原则上不超过3年，合同文本优先选用国家科技部、行业通用或学校统一制式的技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让标准合同文本。合同条款须全面、清晰约定课题名称、研究内容与核心任务、科研经费投入标准与使用规范、知识产权归属、收益权益分配、项目实施阶段目标、风险责任划分、违约责任追究等核心内容，明确项目研发失败、合同提前终止等特殊情形的处置规则及各方主体责任。涉及设备材料代购、科研外协委托、整机及系统交付等专项事项，须严格按照本办法相关规定。

（三）合同签订审批流程横向合同的报审、审批、签订全流程，严格遵照《山东工业职业学院合同管理办法（修订）》相关规定执行，严格落实分级审批、合规审查要求。

（四）合同变更与解除管理横向合同一经正式签订，即具备法律效力，各方主体应当严格恪守合同约定，全面履行合同义务，

不得擅自变更、解除合同。因不可抗力、政策调整等特殊客观原因，确需变更或解除合同的，项目负责人须全面核查相关情况，厘清各方权责及违约赔偿责任，与委托方充分协商并达成一致意见后，提交书面情况说明及变更（解除）申请，经所在二级单位初审同意、教育与科学研究所审核通过后，按照原合同审批流程完成报备审批，与委托方签订正式的合同变更或解除补充协议。

（五）合同争议处置与权责追偿横向合同履行过程中产生争议、纠纷的，项目负责人须优先通过友好协商、第三方调解方式妥善处置；协商、调解无果的，严格按照合同约定通过仲裁、司法诉讼等法定途径解决。经法定程序确定由委托方承担赔偿责任的，项目负责人及所在单位须依法依规全额追偿，严禁以任何形式主动放弃追偿权利。经法定程序确定由学校承担赔偿责任的，所需支付的违约金、赔偿金等费用，优先从该项目到款经费中抵扣，不足部分由项目组自行承担。

（六）关联企业合作审批管控横向合同原则上不得与项目负责人、项目组成员及其直系亲属存在持股、任职、参股、经营、提供服务等关联关系的企业签订。因重大科研需求，确需与上述关联企业开展合作、签订合同的，须严格执行事前专项审批制度，主动提交关联关系情况说明、合作必要性论证报告，并签署无不当利益关联交易承诺书。经所在二级单位初审、教育与科学研究所复核、学校法律顾问合法性审查通过后，报请学校分管校领导审批同意，方可启动合同签订流程。

（七）技术合同登记与政策落实符合科技部《技术合同认定规则》界定标准、需办理登记备案的横向技术合同，由项目负责人填报合同登记备案相关材料，报送教育与科学研究所统一提交至技术合同认定机构开展认定备案。经认定合格的技术开发、技术转让类合同，按国家及地方相关政策依规享受增值税减免等优惠政策。

第四章 过程管理

第九条 横向合同签订完成并备案后，项目负责人须于 15 个工作日内填报《横向项目立项申请表》（附件 1），签署《横向项目经费使用个人承诺书》（附件 2），依次经所在二级单位、教育与科学研究所审核及学校分管校领导审批通过后，完成项目正式立项。横向项目立项具体审批流程详见附件 3。

第十条 横向项目立项时，须明确项目负责人及项目组成员。项目组成员的专业技术领域须与合同约定研究任务高度契合，且实质性参与项目研发工作，严禁无关人员纳入项目组成员名单。合同生效后，项目负责人原则上不予变更。确因离职、退休等特殊客观情况需要变更的，项目负责人须与项目委托方协商并达成一致，经所在二级单位初审同意、教育与科学研究所审核通过后，签订项目负责人变更补充协议，完成相关变更手续。

第十一条 横向项目实施期间，因技术、工艺、设备、资质等客观条件限制，需委托校外协作单位开展技术研发、软件开发、工程安装、服务外包、设计制作、编导创作等外协科研工作的，统一纳入科研外协管理范畴。所有外协事项均须与外协合作单位

签订正式外协合同，并严格按照《山东工业职业学院合同管理办法》规定完成全流程审批，审批通过后方可组织实施。

项目所属二级单位为科研外协工作的主体管理单位，负责外协单位资质审核、外协合同内容审查及项目实施全过程监督，对科研外协工作的合规性、真实性和执行成效承担主体监管责任。

第十二条 横向项目实施产生的各类技术成果、知识产权归属及收益分配方式，须在横向合同中予以明确约定。合同未作明确约定的，项目研发形成的全部技术成果及知识产权均归学校所有。成果完成团队及个人不得擅自隐匿、私自转让、非法侵占学校科研成果，不得利用成果谋取不正当利益。

第十三条 项目实施全过程中，项目负责人须规范整理、妥善保管项目过程资料、财务凭证资料、技术研发资料、成果佐证资料等全部项目档案材料。项目结题终止后，须及时将完整档案资料报送至教育与科学教研室，按学校档案管理规定完成归档留存。

第十四条 本校人员与校外单位联合申报、共同承担的横向项目，合作各方必须签订正式合作合同（协议）。合同（协议）中须清晰界定合作各方的权利义务、合作周期、任务分工，明确约定拨付本校的科研经费金额（占比）、拨付时限及经费使用范围。所有联合合作协议须严格执行学校合同审批流程，经所在二级单位、教育与科学教研室、财务处等相关职能部门审核通过后，完成项目立项与备案手续。

第五章 经费管理

第十五条 学校所有横向项目经费统一纳入学校财务集中管理，专款专用、单独核算。经费使用严格遵循“先收后支、量入为出”的原则，全面执行国家财经法律法规及项目合同相关约定，严禁任何单位及个人截留、挤占、挪用项目经费。项目负责人为横向经费使用的第一责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性全权负责，并承担相应经济责任与法律责任。

第十六条 财务处为各横向项目单独设立专项明细账户，实行专项管理。项目负责人须督促项目委托方按照合同约定，将项目经费足额、及时划转至学校指定对公账户。经费到账后，项目负责人须及时完成经费认领、票据开具等工作，并持经费认领单、银行到款回执、发票等佐证材料，向教育与科学研究所提交项目预算追加申请。

第十七条 横向经费实行预算控制、额度管控的使用管理制度。项目负责人须结合项目研究内容、实施计划据实编制项目经费预算，同步提供完整、规范的预算测算依据，确保预算科学合理、贴合项目实际研发需求。财务处依据国家财经管理制度、学校相关管理规定、项目合同约定及《横向项目立项申请表》，负责开展项目经费支出审核、专项资金管控等工作，规范经费使用全流程管理。

第十八条 为保障项目顺利实施，学校按照横向项目到账经费的 5%给与配套经费支持，配套经费主要用于项目调研、实验耗材采购及差旅等必要支出，不得用于科研绩效发放。配套经费使用时，应当严格按照学校财务管理相关规定执行。横向项目结

项后，配套经费仍有剩余的，收归学校统筹使用。

第十九条 横向项目经费的使用范围

（一）横向项目经费在遵守学校财务、资产等相关制度的前提下按照合同约定管理使用。经费使用范围在横向合同中没有约定的，一般可用于设备费、业务费、劳务费、税费、管理费、科研绩效等。

（二）设备费

设备费是指项目实施过程中，为开展科研工作购置、试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及由此产生的运输、包装、装卸、安装等配套费用；同时包含租赁校外单位仪器设备所发生的租赁费用。计算类仪器设备、专业软件工具购置费用，可在设备费科目依规列支。

项目实施中为委托方代购仪器设备、软件工具，代加工、定制仪器设备，或按合同约定试制样机、开展系统集成、工艺改造、设计建造且成果需整体交付委托方的，统一纳入代购设备管理范畴。相关事项须在项目合同中明确约定设备归属为委托方，并详细列明代购设备名称、规格型号、数量等明细信息。项目负责人须完成设备正式移交，提供经甲乙双方负责人签字、加盖公章的移交记录及设备明细台账，方可办理费用报销。

合同未预先约定、但项目实施确需开展设备代购的，项目负责人须取得委托方出具的正式书面委托函，且对应的代购设备费用总额不得超过项目到账经费（不含配套经费，下同）的 50%。

（三）业务费

业务费是指与项目研发实施直接相关的各类支出，主要包含材料费/测试化验加工费/燃料动力费、外协费、技术服务费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/国际合作交流费、日常办公费、科研活动接待费等。具体管理要求如下：

1. 材料费

购置材料直接交付委托方或委托方指定第三方使用的，属于代购材料事项。相关事项须在项目合同中明确约定代购材料的名称、规格、数量等关键信息，完成材料移交后，凭双方签字盖章的移交记录、材料明细台账办理报销手续。合同未作约定但项目实施确需代购材料的，须取得委托方正式书面委托函，且代购材料费用总额不得超过项目到账经费的 50%。

2. 外协费

外协费是指因本校技术、工艺、设备、资质、场地等客观条件限制，需委托校外单位开展科研协作所产生的费用，主要包括校外单位承接的技术研发、软件开发、工程安装、服务外包、设计制作、音视频及作品制作等服务费用；因研发试制、实验开展需要租赁校外场地、器材的费用；按合同约定开展培训、展演、竞赛等活动产生的场地及器材租赁费用等。

外协合作单位已在项目合同中明确约定的，按合同条款执行；合同未约定的，须遵照学校采购管理制度遴选确定合作单位。外协费用总额不得超过项目到账经费的 50%。

外协事项须在项目合同中明确列明事项名称、服务内容、工作要求、经费标准等内容。所有外协事项均须签订正式外协合同，

完成服务内容后，由学校与委托方共同组织验收，凭双方签字盖章的验收明细台账办理报销手续。项目负责人对所有外协业务的真实性、关联性、合规性承担主体责任。项目负责人及项目组成员与外协单位存在利益关联的，须在签订外协合同前提交书面报备报告，经所在二级单位初审、教育与科学研究所审核、学校分管校领导审批同意后，方可签订外协合同。

3. 技术服务费

技术服务费仅限委托校外单位开展的测试检验、加工处理、数据运算、创意设计等小额技术性服务支出。单笔技术服务费支出不得超过 5 万元，且同一类别业务累计支出不得超过 10 万元（或达到项目到账经费的 50%）。单笔支出超 5 万元或同类业务累计支出超过 10 万元（或达到项目到账经费 50%）的，须按服务外包纳入外协费科目核算及管理。

4. 差旅费

差旅费是指项目研发过程中，开展科学试验、科研考察、业务调研、学术交流、业务培训等外勤工作产生的外埠差旅、交通等相关费用。

城际交通费、住宿费，以及项目研究所需的租车费、燃油费、通行费、停车费等，可凭有效票据据实报销。其中，差旅费中的伙食补助和市内交通补贴均按照 300 元/人·天的标准执行；租车费、燃油费、通行费、停车费等须与相应差旅费一并发起经费申请和报销流程，不得单独报销；燃油费报销须提供行驶里程、当日油价等有效测算依据，且不享受自驾、租车出行期间的交通

补助；单张燃油费发票金额不得超过 1000 元；租车费、燃油费、通行费、停车费等报销总额不得超过项目到账经费的 20%。严禁报销日常通勤、与项目研发无关的租车、燃油、通行、停车等费用。

因自驾、租车出行产生的各类安全事故及相关责任，由项目负责人及出差人员自行承担。

5. 出版、会议及知识产权相关费用

出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/国际合作交流费等，根据项目实际研发需求，严格按照学校科研管理及财务管理制度据实列支。

6. 日常办公费

日常办公费仅限项目研发自用，列支范围包括一般性办公用品、打印印刷等费用；项目相关通讯、传真、信函、物品邮寄及快递费用；学术期刊、专业书籍订阅费用等与项目直接相关的办公支出。

7. 科研活动接待费

科研活动接待费是指在科研活动中产生业务接待费、误餐费等特殊支出，额度不得超出到账经费（不含配套经费、外协费、税费、管理费）的 10%。科研活动接待费应当按照财务管理制度据实列支，报销时须附带接待活动的情况说明，接待用餐的水单、发票等。

（三）劳务费

劳务费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘用人员、项

目组中非在编在岗成员以及助研学生的劳务性支出；课题研究开发过程中临时聘请专家进行咨询、论证、鉴定、验收、评估以及讲课、讲座、报告等所支付的费用。劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，由项目负责人据实编制。

（四）税费

税费是指依据相关法律法规缴纳增值税及附加、印花税等应缴税费。已通过认定登记的技术开发、技术转让合同，依规可享受增值税减免政策。

（五）管理费

管理费是指横向项目实际到账经费中，用于补偿学校项目管理和支持的支出。管理费提取标准为项目到账经费的 1%（科研型教师主持的项目不收取管理费），主要用于学校科研基础设施、公共实验平台建设和学校各类科研管理服务费用的补助支出。单笔到账 50 万元及以上，或累计到账 100 万元及以上的项目，结题后学校返还提取的管理费至项目组，按照课题结余经费使用。

（六）科研绩效

科研绩效是指项目实施期间支付给项目组中在编在岗成员的绩效费用。除合同另有约定外，项目组自主确定课题经费中绩效支出的比例。在研期间所提取绩效原则上不得超过预算绩效额的 70%，剩余 30%可在项目结题后按照结余经费使用，所产生的个人所得税由获得绩效的个人承担。项目组绩效支出计入学校

绩效工资总量，不受总量限制，不作为调控基数，不作为社会保险缴费基数。

第二十条 项目代购材料费、代购设备费、科研外协费等对外拨付经费，统一纳入项目外拨经费管理范畴。外拨经费总额累计不得超过项目实际到账经费的 80%，其中代购设备费与外协费两项费用合计不得超过项目实际到账经费的 60%。单笔外拨经费支出金额在 5 万元及以上的，须由项目负责人填报《横向项目外拨经费支出申请表》（附件 5），经项目所在二级单位审核、教育与科学研究所复核、学校分管校领导审批通过后，方可依规办理经费支出手续。

第二十一条 为委托方试制仪器、设备、样机，或实施系统集成、设备集成、工艺集成、工程建设及相关服务等，完成后需交付委托方使用，且在合同中明确约定相关资产归属委托方的，不需办理采购审批手续，所涉资产不纳入学校固定资产管理，不办理固定资产入账手续。

除上述情况之外，使用横向经费购置货物、服务及工程，均需执行学校采购制度，属于学校资产，严格执行国有资产管理规定，统一纳入学校资产管理，报销前需办理资产登记入账手续。单笔采购 2 万元（含）以下的，不需办理校内采购审批手续，由项目组自行采购；单笔采购 2 万元以上的，需办理校内采购审批手续。2-5（含）万元由项目所在部门组成采购小组，采用询价的方式采购，并形成询价报告。5-10（含）万元的，采用询价和校内专家小组论证相结合的方式采购，项目组在完成询价报

告后，应组织不少于 3 人的校内专家小组对询价报告进行论证。专家组中项目承担部门专家最多 1 人，其他部门相关领域专家不少于 2 人，校内专家小组论证后，须形成论证报告；10 万元及以上的采购项目由学校统一采购。山东省政府集中采购目录（每年更新）内产品及服务，无论金额大小，均需办理采购审批手续。

第二十二条 项目实施过程中，确因技术路线与研发方案的改变、产品市场或企业经营的变化，以及委托方对技术目标提出特殊要求等，造成项目实际支出与原预算差别较大的，可对经费预算进行调整，其中外拨经费原则上不得调增。

第二十三条 横向经费使用按如下标准和流程执行：

（一）单笔业务金额在 2 万元（含）以下的支出，签批流程为：经办人→财务初审→项目负责人。

（二）单笔业务金额在 2 万元以上，5 万元（含）以下的支出，签批流程为：经办人→财务初审→项目负责人→部门行政负责人。

（三）单笔业务金额在 5 万元以上，10 万元（含）以下的支出，签批流程为：经办人→财务初审→项目负责人→部门行政负责人→教育与科学研究室负责人。

（四）单笔业务金额在 10 万元以上、30 万元（含）以下的支出，签批流程为：经办人→财务初审→项目负责人→部门行政负责人→教育与科学研究室负责人→分管科研工作校领导。

（五）单笔业务金额在 30 万元以上的支出，进行会签审批，达到学校“三重一大”支出标准的，应附院长办公会或党委会纪

要。签批流程为：经办人→财务初审→项目负责人→部门行政负责人→教育与科学研究所负责人→分管科研工作校领导→分管财务工作校领导。

若项目负责人为部门行政负责人时，由教育与科学研究所负责人签署意见；若项目负责人为教育与科学研究所负责人时，由科研工作分管校领导签署意见。

报销时，经办人应按学校经费支出管理办法完整附带各项材料，否则不予报销。

第六章 项目验收与结项

第二十四条 横向合同约定任务全部完成后，项目负责人须及时提请项目委托方开展项目验收，取得委托方出具的验收意见、鉴定意见、成果采纳证明、项目验收合格证明或结项确认文件等有效佐证材料。所有验收材料须经委托方相关负责人签字并加盖单位公章，全套材料报送教育与科学研究所完成归档后，视为项目达到结题标准。

第二十五条 项目验收工作完成后，项目负责人须在2个月内完成项目账务清理工作，结清项目应收、应付账款及各类暂付款项，办结全部经费报销手续。

第二十六条 项目验收合格且财务账务全部结清后，项目负责人须在15个工作日内提交结题申请，依规办理项目结题手续。

除不可抗力等法定特殊情形外，项目因自身原因无法完成研发任务、无法组织验收或提前终止的，原则上不予结题。学校扣除到账经费的20%（到账经费剩余不足20%的全部扣除）作为

项目管理费后，予以撤项，并可视情节对项目负责人及相关组员实施后续科研项目申报限制。

第二十七条 横向项目结题后的剩余经费，合同有明确约定的，严格按照合同约定执行；合同未作约定的，全部纳入项目结余经费管理。结余经费不得用于原合同约定的项目支出，严禁违规向原项目委托方或其存在利益关联的单位采购物品或服务。

结余经费按以下方式支出：

（一）一次性全额提取项目组绩效

项目负责人可填报《横向项目奖励性绩效发放申请表》，由项目组自主确定内部绩效分配比例及额度。绩效发放所产生的个人所得税，由收益人自行依法承担、足额缴纳。

（二）个人科研活动支出

结余经费可由项目负责人按照本办法规定的经费支出范围包干使用，专项用于个人科研相关活动。项目组使用结余经费购置的科研仪器设备应当纳入学校固定资产统一登记、管理。

第二十八条 项目结题工作完成后，项目负责人须全面梳理、整理项目全过程各类档案资料，确保材料完整、规范、有效，及时移交至教育与科学研究室完成归档留存，落实科研档案规范化管理要求。

第七章 其他

第二十九条 未经学校批准，以其他单位名义承担的各类项目（课题）学校不予认定。

第八章 附则

第三十条 本办法与国家或地方相关规定相抵触时，以国家或地方规定为准。

第三十一条 本办法由教育与科学教研室、财务处、资产管理处根据部门分工负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，《关于印发<山东工业职业学院横向项目管理办法>的通知》(山工院字〔2025〕27号)自动废止。

附件：1.山东工业职业学院横向项目立项申请表

2.横向项目经费使用个人承诺书

3.横向项目申报及立项流程

4.横向项目结项验收表

5.横向项目外拨经费支出申请表

6.横向项目活动负面清单

附件 1

山东工业职业学院 横向项目立项申请表

项目类别: _____

项目来源: _____

负 责 人: _____

联系电话: _____

所在院系: _____

填表日期: _____

一、基本信息

拟申报 课题名称							
项目类别	技术开发 ☐ 技术转让 ☐ 技术咨询 ☐ 技术服务 ☐						
负责人		性别		民族		出生 日期	
专业职务							
办公电话				手机号码			
电子信箱							
所在院系							
合作单位							
联系人		合同金额					
项目组 成员	姓名	专业 职务	研究方向				

二、拟开展项目摘要（多个项目可加附页分开填写）

拟研究内容、研究目标及拟解决的关键科学问题：

研究基础与背景：

项目的特色与创新:

年度研究计划和年度考核目标:

预期目标(包括该项目可能获得的技术方面目标及争取国家、省、市级重大、重点项目的目标以及知识产权等方面的目标):

三、经费预算

序号	一级科目	二级科目	预算金额 (元)	科目说明
1	设备费	设备购置		1、列支与项目相关的专用仪器设备； 2、设备应与研究任务直接相关； 3、合同未作约定但项目实施过程中确需代购设备的，须取得委托方出具的委托函，相关设备费不得超过项目总经费（不含配套部分，下同）的 50%。。
2	业务费	业务费是指与项目实施直接相关的费用，主要包括材料费/测试化验加工费/燃料动力费、技术服务费、劳务费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、日常办公费等		1、合同未作约定但项目实施过程中确需代购材料的，须取得委托方出具的委托函，相关材料费不得超过项目总经费的 50%。 2、外协费原则上不得超过合同总经费的 50%。 3、单笔支出不得超过 5 万元，且同类别业务累计支出不得超过项目总经费的 50%。 4、燃油费总额不得超出项目总经费额度的 20%。 5、科研活动接待费原则上不得超出项目总经费的 10%。
3	劳务费	课题研究开发过程中临时聘请专家进行咨询、论证、鉴定、验收、评估以及讲课、讲座、报告等所支付的费用。		指在项目研究开发过程中支付给临时聘用人员、项目组中非在编在岗成员以及助研学生的劳务性支出。
4	税费	税费是指依据相关法律法规缴纳增值税及附加、印花税等应缴税费。		已通过认定登记的技术开发、技术转让合同，依规可享受增值税减免政策。
5	项目管理费	用于补偿学校项目管理和支持的成本支出。		管理费提取标准为项目到账经费的 1%（科研型教师主持的项目不收取管理费）。
6	科研绩效	指项支付给项目组中在编在岗成员的绩效费用		在横向项目经费中所占比例不限。
合计（元）				

项目负责人签字：

附件 2

横向项目经费使用个人承诺书

本人作为 _____（项目名称）项目负责人，项目编号：_____，已认真学习《山东工业职业学院横向项目与经费管理办法》及学校相关财务管理规定，为确保项目经费合规、合理、真实使用，郑重作出如下承诺：

一、经费使用承诺

1. 严格遵守国家财经法律法规和学校横向经费管理相关规定，按照项目合同约定及经费预算执行，确保经费专款专用，不截留、挪用、挤占项目经费。

2. 项目经费全部纳入学校财务统一管理，所有经费支出均通过学校财务账户办理，不设立“账外账”和“小金库”，不将项目经费转入个人账户或其他单位账户。

3. 经费支出真实、合法、相关，不通过虚构业务、虚开发票、伪造合同等方式套取、骗取项目经费。

4. 严格按照规定的经费开支范围和标准使用经费，不超范围、超标准支出，不违规发放劳务费、绩效，不报销与项目无关的费用。

二、项目管理承诺

1. 严格履行项目合同约定，按计划完成项目研究任务，确保项目质量和进度，接受学校及相关部门的监督检查。

2. 设备费、材料费、外协费等大额支出严格履行审批程序，按规定签订合同，做好验收和移交手续。

3. 项目实施过程中产生的知识产权归学校所有，不隐匿、私自转让或非法占有科研成果。

4. 妥善留存项目实施、经费支出、成果验收等相关佐证材料，建立完整的项目档案。

三、责任承担承诺

本人对项目经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担全部责任。如违反上述承诺及相关规定，愿意承担由此产生的一切经济责任和法律责任，接受学校按有关规定作出的处理。

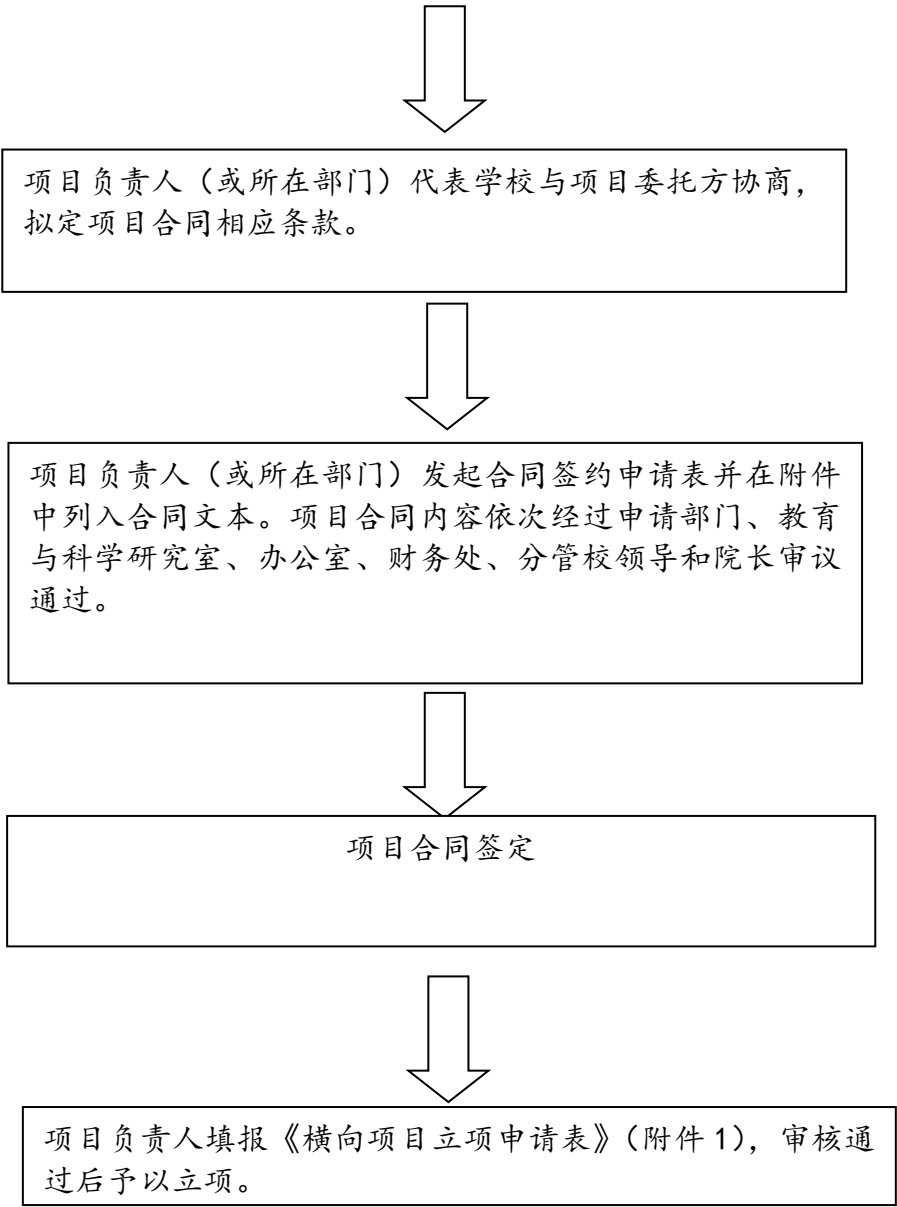
项目负责人（签字）： _____

所在单位（盖章）： _____

日期： _____年_____月_____日

附件 3

横向项目申报及立项流程



附件 4

横向项目结项验收表

项目名称					负责人	
项目来源					所在 单位	
立项时间		完成 时间		合同 经费		
涉及学科		验收 时间		验收 单位		
项目完成 情况						

经费使用 情况	
项目委托 单位意见	
项目实施 单位意见	
学校意见	

附件 5

横向项目外拨经费支出申请表

申请日期			编号			
一、项目基本信息						
项目名称			项目负责人			
所在单位			联系电话			
合同总金额（万元）			已到账金额（万元）			
项目累计已支出金额（万元）			本次申请外拨金额（万元）			
外拨经费占项目总经费比例						
二、外拨经费明细						
序号	外拨事项类型	收款单位名称	开户银行	银行账号	申请金额（万元）	备注
1	☐ 代购设备费 ☐ 代购材料费 ☐ 科研外协费 ☐ 其他					
2	☐ 代购设备费 ☐ 代购材料费 ☐ 科研外协费 ☐ 其他					
3	☐ 代购设备费 ☐ 代购材料费 ☐ 科研外协费 ☐ 其他					
合计						

三、外拨事由及依据	
(一) 申请事由及必要性说明:	
(二) 合同约定情况: ☐ 已在横向合同中明确约定 ☐ 已取得委托方书面同意 (附委托函 / 同意书)	
四、审批意见	
项目负责人承诺	本人承诺本次外拨经费真实、合规, 与项目研究直接相关, 所提供材料真实完整, 对经费使用承担全部责任。 签字: _____ 日期: _____
所在单位审核意见	签字: _____ 日期: _____
教育与科学研究所审核意见	签字: _____ 日期: _____
财务处审核意见	签字: _____ 日期: _____
分管校领导审批意见	签字: _____ 日期: _____
备注: 1、单笔外拨经费支出 5 万元及以上须填写此表; 2、代购设备费、科研外协费合计不得超过项目总经费的 60%; 3、外拨经费原则上不得超过项目总经费的 80%; 4、所有外拨事项均须签订正式合同, 并提供相关佐证材料。	

附件 6

横向项目活动负面清单

1. 严禁未核查委托方资信资质、履约能力、经营状况及行业信誉，未开展项目技术可行性、风险评估论证，擅自洽谈、草拟、签订横向合同。

2. 严禁未经学校审批流程，私自对外签订、补充、变更、解除横向合同。

3. 严禁隐瞒本人及项目组成员、直系亲属与委托方、合作方的持股、任职、参股、经营等利益关联关系，未履行事前审批及承诺程序，擅自开展关联合作、签订科研合同。

4. 严禁未经委托方书面同意及学校审批，擅自变更项目负责人。

5. 严禁超比例列支外拨经费，外拨经费总额超过项目实际到账经费 80%，代购设备费与科研外协费合计超过项目实际到账经费 60%，科研外协费超过项目实际到账经费 50%。

6. 严禁虚构代购事项、虚列设备材料清单、编造虚假业务，套取项目科研经费。

7. 严禁规避学校采购、资产管理制度，对应报备、审批的采购事项擅自实施，违规处置项目资产。

8. 严禁违规混淆资产归属，对应纳入学校管理的资产不及时入账，将委托方归属资产违规纳入学校固定资产管理。

9. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据、编造虚假预算，套取、骗取横向经费。

10. 严禁经费支出与项目科研任务无关，超范围、超标准、超预算列支各类费用。

11. 严禁违规调增外拨经费预算，擅自突破经费管控比例及支出限额。

12. 严禁虚报劳务人员、虚构科研工作内容，虚列、冒领劳务费和专家咨询费，向无关人员、亲属违规发放劳务报酬。

13. 严禁报销应由个人承担的生活用品、个人消费、教育培训、旅游出行、罚款赞助等无关费用。

14. 严禁超标准、超比例列支科研接待费、差旅费、燃油费等，无合规佐证材料违规报销各类差旅费用。

15. 严禁列支不符合中央八项规定精神及国家、学校明令禁止的各类支出。

16. 严禁虚构项目委托方、伪造技术需求，通过经费空转、虚转等方式谋取不当利益。

17. 严禁隐匿、私自转让、非法占有、私分学校横向项目成果及各类知识产权。

18. 严禁伪造、变造验收材料、移交台账、采购凭证、决算报表等科研及财务佐证材料。

19. 严禁违反学术伦理、保密管理规定，擅自泄露项目涉密技术资料、科研成果及合作涉密信息。

20. 严禁拒不配合学校职能部门、审计、纪检监察部门开展的项目检查、审计、督查工作。