

盐城工业职业技术学院文件

盐工院〔2024〕64号

关于印发《盐城工业职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《盐城工业职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。



盐城工业职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目及经费管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，根据《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）、《江苏省科技计划专项资金管理办法》（苏财规〔2023〕1号）以及《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 横向科研项目经费指学校开展科研活动取得的各种社会资金（经费来源根据项目合同书认定），包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、技术转让或许可、科技开发等取得的收入。横向科研经费纳入单位预算，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定施行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第三条 横向科研项目管理中各方的职责。科技处是学校各类横向科研项目的主管职能部门，与承担科研项目的各部门、各二级学院共同负管理责任。财务处发挥经费管理作用，审计处发挥审计监督作用，国有资产管理处负责对利用横向科研经费购置

和形成的固定资产实行统一管理，具体按照学校相关采购规定执行。对于科研项目所急需的设备和耗材、独家代理或生产的仪器设备应增强采购的灵活性和便利性。

横向科研项目实行项目负责人负责制，承担横向科研项目的项目组成员应依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目合同中各方约定的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成；按合同书要求进行项目结题验收；合理合规使用经费；注重知识产权保护；在项目实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第二章 项目管理

第四条 横向科研项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，合同原则上应包括横向科研经费的支出预算。合同文本原则上应统一采用国家科技部“五技”合同范本。

第五条 横向科研项目合同必须经委托方签字盖章，科技处审核，项目负责人签字，加盖学校科技合同专用章。同时需在江苏省技术交易市场系统登记审核通过。

第六条 横向科研项目合同签订前，项目负责人应对合同条款逐条推敲，重点对技术条款、经费支付及使用条款、验收标准、知识产权归属以及执行责任、违约责任和纠纷解决方式进行核

查，并报二级学院和科技处审定。一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容，保护学校信誉，维护学校正当权益。项目合同需要变更、解除或终止时，必须由签订方当事人经过充分协商并签订书面协议，到科技处办理变更或注销手续。

第七条 项目负责人调离学校，其项目应书面委托项目组其他人员负责完成，并至科技处备案。

第八条 对无故拖延和不按合同执行、项目组又不说明原因且不能提出相应解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目经费使用。

第三章 预算管理

第九条 横向科研项目经费支出按照合同管理，学校按到账经费扣除仪器设备代办费和外协费后的 1%比例提取管理费。科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的实施校内预算管理。横向科研项目按到账经费扣除仪器设备代办费和外协费后的 10%配套，配套经费参照《盐城工业职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》中的直接经费使用的范围执行。

横向科研项目校内预算实行项目负责人、二级学院（部门）、学校三级管理。

（一）项目负责人负责编制科研项目预算，项目预算表由项目负责人签署意见。

(二)二级学院分管科研负责人代表项目所在单位签署审核意见。

(三)科技处负责审定科研项目经费预算,审定后交财务处纳入经费管理。

第十条 横向科研经费支出预算包括直接经费和间接经费,间接经费预算总比例原则上控制在到账经费扣除仪器设备代办费和外协费等经费后的 50%以内。直接经费中的设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等根据工作需要据实编制。材料费、测试化验加工费预算总比例控制在到账经费扣除仪器设备代办费和外协费等经费后的 60%以内。劳务费、专家咨询费预算总比例原则上控制在到账经费扣除仪器设备代办费和外协费等经费后的 60%以内。软件开发费、技术服务费等其他费用预算总比例控制在到账经费扣除仪器设备代办费和外协费后的 40%以内。原则上外协费总比例控制在到账经费扣除仪器设备代办费后的 20%以内。

第十一条 横向科研项目预算在项目执行期内可每学期调整一次。合同中有支出预算约定的,调整经费预算需经委托方同意方可调整。合同中没有预算约定的,由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案,经二级学院分管科研负责人签署意见,科技处审核同意后,由财务处纳入经费管理。除外协费和仪器代办费外的所有预算明细均可进行相互调剂,原则上不超过

支出科目分项最高比例，具体比例见表 1。设备费、材料费原则上不得调增。

表 1 经费支出预算比例

序号	支出科目	比例	说明
1	材料费、测试化验加工费	≤60%	到账经费扣除仪器设备代办费和外协费
2	劳务费、专家咨询费	≤60%	
3	业务招待费、汽油费、过路费	≤40%	
4	软件开发费、技术服务费等其他费用	≤40%	
5	间接经费	≤50%	
6	外协费	≤20%	到账经费扣除仪器设备代办费

第四章 支出管理

第十二条 科研经费支出审签权限如下：

（一）横向科研项目负责人是经费管理和使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

（二）科研经费支出严格按照有关财务规定，并按科技项目合同、经费预算表支出科目和管理权限分类审签。科研经费支出需到所在二级学院（部门）申请、登记，然后到财务处报销有关

费用。

(1) 1万元以下的，由科研项目负责人审签；如是项目负责人本人经手的，须由所在二级学院、部门负责人审签。

(2) 1万元及以上、2万元以下的，需经项目依托二级学院（部门）负责人审签。

(3) 2万元及以上、3万元以下的，需经项目依托二级学院（部门）负责人、科技处负责人审签。

(4) 3万元及以上，需经科技处负责人审核、分管校领导审签。

有关票据必须按经费使用计划分类粘贴，页面分类统计，票据后附材料清单、资产入库单等说明材料。

(三) 科研项目购置材料、低值易耗品时，需填写《盐城工业职业技术学院采购项目申请表》，按管理权限审批和采购。

(1) 对1万元以下的材料、低值易耗品，可由项目组组织2人以上自行采购；采购必须到二级学院办理验收、入库、出库和领用手续，并做好有关账目备查。

(2) 1万元及以上、2万元以下的材料、低值易耗品，可由项目依托二级学院组织采购；采购必须到二级学院办理验收、入库、出库和领用手续，并做好有关账目备查。

(3) 2万元及以上、5万元以下的材料、低值易耗品可由采用部门会商、联合询价方式采购。采购必须到二级学院办理验收、入库、出库和领用手续。

(4) 采购金额在 5 万元及以上的，由学校集中采购。采购金额达 10 万元及以上的应实行公开招标采购。采购必须到二级学院办理验收、入库、出库和领用手续。

(四) 测试化验加工费、软件开发费、技术服务费等项目，需填写《盐城工业职业技术学院采购项目申请表》。1 万元以下，可由项目组自行采购；1 万元及以上、2 万元以下的，可由项目依托二级学院组织采购；2 万元及以上、5 万元以下可采用部门会商、联合询价方式采购。采购金额在 5 万元及以上的，由学校集中采购。采购金额达 10 万元及以上的应实行公开招标采购。

第十三条 外协费、仪器代办费必须在合同中明确约定。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入关联单位和个人。

第十四条 横向科研经费中的劳务费根据需要列支，劳务费支出对象为参与项目的学生及聘用的全职或兼职研究人员、科研辅助人员，签订聘用协议（包含薪资、社保补助、绩效奖励等），按照聘用协议发放劳务费。科研项目评审、中期检查、结题验收以及鉴定等过程中的专家评审、咨询费，按学校规定标准执行。

第十五条 项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费本着方便、节约的原则据实报销。业务招待费、汽油费、过路费的预算总比例控制在到账经费扣除仪器设备代办费和外协费等经费后的 40% 以内。

第五章 资产管理

第十六条 设备购置按照学校固定资产管理的规定进行管理。使用横向科研经费购置的固定资产，必须纳入学校资产统一管理。合同中明确为委托方代购和加工的仪器设备不纳入学校固定资产管理。

第十七条 横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。合同未约定的，所产生成果属学校所有，纳入学校资产统一管理。

第六章 结题结账管理

第十八条 项目负责人应按合同要求及时向项目委托方报送相关材料，并根据合同书要求按时完成任务，进行验收结题。

项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交相关材料（总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在二级学院审核后报科技处。科技处代表学校接受合同委托方的委托，对项目进行验收结题。

第十九条 项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学校财务处核定科研经费余额。

项目负责人应在项目结题后 2 年内及时清理应收和暂付款，

办理财务结账手续。

第二十条 横向科研项目结题验收后的结余经费，若合同有约定的从其约定；合同没有约定的，可选择转入项目负责人“横向科研发展基金”，用于科研项目的后续研究，或可全部留归项目组成员自主分配并依法纳税。

第二十一条 横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第七章 项目认定

第二十二条 横向项目认定是指横向项目经费达到一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目，在项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评审中同等对待（用于职称评审的等同认定项目，任现职以来只认定1项）。经费和项目不重复计算和认定。

第二十三条 项目负责人单笔到账横向经费300万元（文科240万元）及以上可等同于一项国家级项目进行认定；项目负责人单笔到账横向经费50万元（文科40万元）及以上可等同于一项省部级项目进行认定；项目负责人单笔到账横向经费20万元（文科16万元）及以上可等同于一项市厅级项目进行认定。

第八章 附 则

第二十四条 横向科研项目经费中所涉及到的个人所得税

由受益人自理。

第二十五条 本办法由科技处、财务处负责解释。

第二十六条 本规定自印发之日起施行。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定施行。