

# 江苏建筑职业技术学院文件

苏建院科〔2021〕3号

---

## 关于印发《江苏建筑职业技术学院 横向科研项目和经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

经学校研究，现将《江苏建筑职业技术学院横向科研项目和经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

江苏建筑职业技术学院

2021年4月8日

# 江苏建筑职业技术学院横向科研项目和经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强横向科研项目管理,维护学校和教职工在科研成果转化活动中的合法权益,依据《中华人民共和国合同法》、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》(国发〔2018〕25号)、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》(苏教科〔2018〕9号)及相关法律法规,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目(下称“横向项目”),包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

**第三条** 横向项目按照合同制管理,实行项目负责人负责制。

**第四条** 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则,同时兼顾社会效益和经济效益,不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场,应按国家有关规定办理。

## 第二章 项目管理

**第五条** 横向项目管理实行学校、二级单位及项目负责人三级管理。

**第六条** 学校授权科技处负责横向项目的组织、立项、结题以及合同审批、签订和管理等工作,未经审批或授权,任何单位或个人

不得以江苏建筑职业技术学院的名义对外承接横向项目。学校授权财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

**第七条** 横向项目所在学校下设二级单位（下称“二级单位”）是横向项目的业务管理单位。横向合同签订前，二级单位应对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。二级单位应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向项目的实施提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同的约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

**第八条** 项目负责人应为学校在岗教职工，是横向项目具体实施的直接责任人，对横向项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

**第九条** 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）项目负责人在学校科研管理系统填报合同信息。

（三）二级单位负责对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能

力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。

（四）科技处负责对合同复核审查。复核审查内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；合同内容是否合法；合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理；违约责任、争议解决办法、管辖约定是否清晰；合同格式是否符合上级系统登记要求等。

**第十条** 合同的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）合同的内容、范围和要求；
- （三）履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- （四）技术情报和资料的保密；
- （五）风险责任的承担；
- （六）技术成果的归属和收益的分成办法；
- （七）验收标准和方法；
- （八）价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- （九）违约金或者损失赔偿的计算方法；
- （十）解决争议的方法；
- （十一）名词和术语的解解。

**第十一条** 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。合同涉及学校科技成果转化时，应符合学校《江苏建筑职业技术学院科技成果转化管理办法》和《江苏建筑职业技术学院

院科技成果转化实施细则》。

**第十二条** 合同中原则上不得约定使用学校的其他无形资产,包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“江苏建筑职业技术学院监制、研制”、“江苏建筑职业技术学院专利、科研产品”等内容,以及使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等。

**第十三条** 合同文本总数为对方所需份数外加学校所需三份(项目负责人、二级部门、科技处各执1份),科技处负责对存档合同及项目信息保密,非经项目负责人同意,一律不准借阅或外传。

**第十四条** 横向项目需以投标方式获得,需要学校授权并提供相关资料时,由项目负责人提出书面申请,说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等,由二级单位初审,经科技处复核审查后,办理相关手续。

**第十五条** 横向项目实施中有需要委托第三方完成的,须在合同中明确约定,且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。

**第十六条** 合同一经签订,即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容,并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与项目委托方办理签收手续。

**第十七条** 横向项目委托方要求编制预算的,项目负责人应根据委托方的要求、学校的有关规定以及科学研究的实际需要编制预算,编制的预算应经学校财务处审核后提交委托方。

**第十八条** 横向项目的变更和解除必须采用书面形式,说明变更内容及原因,明确已完成成果的归属和经费的使用,并按照本办法第九条的要求审定,同时提交一份原件供科技处存档备查。

**第十九条** 项目执行过程中,因项目负责人调动或离职等个人原因,需要变更负责人的,应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议,方可办理离校手续。

**第二十条** 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的,学校有权冻结其项目经费,并根据具体情况做出处理,同时项目负责人应负责争议的相关处理工作,承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任,造成学校损失的,学校有权向项目负责人追偿。

**第二十一条** 项目负责人应根据横向合同的约定,按期进行项目结题。横向项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。凡经过科技处签订的横向科研项目合同,合同期满都必须办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一,即视为结题:

- (一) 通过验收、鉴定的;
- (二) 委托方出具合同完成的证明材料;
- (三) 合同有效期满一年内,委托方未提出任何异议;
- (四) 合同任务未完成,经甲乙双方同意签署合同终止协议,报科技处备案。

### **第三章 职责与权益**

**第二十二条** 学校是横向科研经费管理的责任主体,履行法人责任,规范资金管理,建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任

到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

**第二十三条** 院长及分管科研的院领导对学校科研经费管理承担领导责任。学校财务处、科技处、国有资产管理处、审计处、监察处、二级单位、项目负责人履行各自责任，各司其职，共同做好横向科研经费管理工作。

**第二十四条** 财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，制订和完善横向科研经费管理制度，规范业务流程，指导项目负责人合法合规使用经费。

**第二十五条** 科技处负责横向科研项目的认定、管理、审核，督促项目负责人按照合同开展科研工作，协助财务处监督科研项目经费的使用。

**第二十六条** 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。对于科研项目所急需的设备和耗材，增强采购的灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。

**第二十七条** 审计处按规定负责对横向科研经费的审计、监督。监察处负责对横向科研经费的使用情况进行监督、检查。

**第二十八条** 学校各二级单位作为横向科研活动的业务管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位所属教师负责的横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。二级单位要根据专业特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目实施提供条件保障。

**第二十九条** 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使

用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学校利益。

#### 第四章 经费管理

**第三十条** 以学校名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。横向科研经费到帐后由项目组到财务部门开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由财务部门代扣代缴。

**第三十一条** 横向科研经费开支范围包括直接费用、间接费用。

直接费用支出范围包括：设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅/会议费/国际合作交流费、劳务费/专家咨询费/助研津贴以及其他支出。

1. 设备费。是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费。是指科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等；在科研项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用等。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费。是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；在科研项目研究开发过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费；在科研项目研究开发过程中项目组成员出国及外国专家来华工作的费用。

① 因项目研究需要使用交通工具，发生的与项目相关费用包括



汽车租赁费、汽油费、路桥费、临时停车费等（不含充值卡、汽车保险及维修费），可在该项目中开支。

② 横向科研所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入学校行政经费统计范围，不受零增长限制。

③ 对于在野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，由项目负责人提供照片以及其他佐证等支撑材料，可以按差旅费管理办法中规定标准给予相应补助。

4. 劳务费/专家咨询费。是指在科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员的劳务性费用和社会保险补助费用。劳务费不设比例限制，原则上按规定程序审批后由学校支付到个人银行账户中；在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和项目管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照相关管理规定执行。与学校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在科研项目劳务费中列支。

5. 其他支出。上述开支范围以外的其他支出，包括但不限于出版/版面/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、文献检索费、专利申请费、业务招待费、税费、为项目组成员开展科研活动购买的人身意外伤害保险费用等。

间接费用支出包括管理费、绩效支出。管理费用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费、税费。绩效支出是指项目实施过程中，为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出，绩效支出主要用于奖励参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的

项目负责人和成员。间接费用的绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，但不计入学校绩效工资总额基数。间接费用的绩效支出中，给予35周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。

**第三十二条** 为鼓励科研人员从事科学研究，更好服务于社会，我校对于横向科研项目暂不收取管理费，但开票所产生的税费需从间接费中统筹安排。

**第三十三条** 学校科研人员应按照合同约定的支出范围和标准使用经费，如委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，参照本办法执行。科研人员应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

**第三十四条** 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负直接责任。严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁开支与项目研究活动无关的其他费用。

**第三十五条** 横向科研部分相关费用管理规定：

（一）市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，凭车辆使用单、导航路线图及相关发票，据实列支。

（二）对于劳务费、专家咨询费，项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按我校相关规定和实际列支并依法纳税。

（三）绩效支出项目按合同约定执行并依法纳税。

（四）项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制，出差及出国（境）所产生的交通费和食宿费本着方便、节约的原则据实报销。

（五）科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合学校规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭学校有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

（六）科研成果的产业化、转化、转让及推广应用应按照学校相关管理规定执行。

（七）外协科研合同按横向科研合同管理，除产品销售合同外，外协合同经费原则上不超过项目总经费的 50%。

（八）确需在横向科研经费中列支业务招待费的，要秉持务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。业务招待费支出不能超过研究经费的 10%，项目负责人依据学校关于公务接待和业务接待管理的相关规定办理报销。

**第三十六条** 横向项目完成任务并通过验收后获得的净收入，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，也可以由项目负责人全部用于其他项目的科学研究。

**第三十七条** 20000 元以下的支出，经项目负责人审批后由财务处审核报销，项目负责人本人经手的支出，须经项目负责人所在二级单位主要领导签字后由财务处审核报销；20000 元以上～50000 元由所在二级单位主要领导签字、科技处审核后报销；50000 元以上再经分管校领导签批后报销。

## 第五章 资产管理

**第三十八条** 凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理（除外协配套设备），按学校相关管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

**第三十九条** 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化、转让应按照学校相关规定执行。

## 第六章 监督检查

**第四十条** 学校推进科研诚信建设，建立科研人员诚信档案，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

**第四十一条** 建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。建立财务处、科技处、审计处协调会商制度，加强对横向科研经费管理。

**第四十二条** 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科技处、财务处、审计处和监察处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

**第四十三条** 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；

对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

## 第七章 附则

**第四十四条** 本办法由学校授权科技处会同财务处负责解释。

**第四十五条** 本办法自发布之日起实施，之前颁布的有关横向科研项目和经费管理的办法同时废止。