

# 金陵科技学院文件

金院字〔2019〕30号

---

## 关于印发《金陵科技学院 横向科研经费管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院横向科研经费管理办法》经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2019年2月28日

# 金陵科技学院横向科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强横向科研项目、经费管理，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，制订本办法。

**第二条** 横向科研项目是指政府部门以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目（以下简称“横向项目”）。

**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。原则上横向项目合同均需进入技术市场进行登记。若涉及保密等原因不在技术市场进行登记，项目负责人需在科技处书面备案。

**第五条** 凡由学校各类人员承担的横向项目经费（含技术服

务、成果转让的收益)均须纳入学校财务处规定的账号,并统一管理。

## **第二章 职责与权限**

**第六条** 横向项目管理实行学校、院系及项目负责人三级管理。

**第七条** 学校是横向项目经费管理的责任主体。校长及分管科研、财务的校领导对学校横向项目经费管理承担领导责任。有关横向项目经费管理的重大问题,应按照规定,由学校党委常委会或校长办公会进行专题研究决定。学校科技、财务、人资、设备、审计、监察等部门是横向项目经费业务管理的具体部门,上述部门采取有效措施,确保经费使用权、管理权和监督权有效行使。

**第八条** 各二级学院(部)是科研活动的基层管理单位,对本单位横向项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。在签订合同前,项目负责人所在院(部)要对项目在技术内容、技术类型、技术合同金额、技术交易金额、知识产权归属等方面进行把关。

**第九条** 科技处负责横向项目的合同管理,督促项目负责人按照横向项目合同和项目预算开展科研工作,监督科研项目的完成情况及经费的使用情况,协助财务处做好横向项目经费的管理工作。

**第十条** 财务处负责制订和完善科研经费财务管理制度、运行流程及报销细则，并监督项目负责人执行。

**第十一条** 设备处负责管理横向项目实施过程中所需设备和耗材，使用横向项目经费购买仪器设备或科研服务，按有关规定采购；对科技处依据学校相关文件认定的科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，依据学校科研急需设备和耗材采购管理的相关办法执行。

**第十二条** 学校审计、监察部门负责横向项目经费使用的审计、监督、检查工作。

**第十三条** 横向项目负责人应为学校在岗、在编教职工，是横向项目经费使用的直接责任人，对横向项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担全部法律责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，要依法、据实编制科研项目预算和决算，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。

**第十四条** 设立科研实验助理，根据所承担科研任务的需要，自主聘用科研实验助理，其薪酬经费可按照国家有关规定从仪器共享服务收入、横向项目经费和学校其他经费等多渠道筹集。

### **第三章 项目管理**

**第十五条** 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。在科技处网站依照技术合同类型下载对应合同模板进行填写(其中技术转化合同、技术开发合同必须依照模板格式进行填写),经甲乙双方法务审核通过后签字盖章生效。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)各二级学院(部)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;项目的技术内容、技术类型、技术合同金额、技术交易金额、知识产权归属等;协作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。

(三)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、管辖约定是否清晰等。

**第十六条** 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。

**第十七条** 合同涉及学校科技成果转化时，应符合学校《金陵科技学院科技成果转化管理办法》（金院字〔2019〕31号）和《金陵科技学院知识产权管理办法》（金院字〔2019〕32号）。

**第十八条** 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。

**第十九条** 必须以投标方式获得的横向项目，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，由各二级学院（部）初审，经科技处复核审查后，办理相关手续。

**第二十条** 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协作内容、金额及实施单位，且需签订相应的协作科研合同。协作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。协作科研合同按横向合同管理，除产品销售合同外，协作科研合同经费原则上不超过该项目总经费的 50%。对于未在合同中标明协作事

项者，原则上不报销协作经费。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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，并按照本办法第十四条的要求审定，同时提交一份原件供科技处存档备查。

**第二十四条** 横向项目执行过程中，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。

**第二十五条** 横向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，学校有权冻结其横向项目经费，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。

## **第四章 预决算管理**

**第二十六条** 项目负责人在财务处、科技处的协助下，按横

向科研经费管理办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

**第二十七条** 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向项目经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。

**第二十八条** 横向项目经费到帐后由项目负责人到财务部门开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由计划财务部门代扣代缴。

**第二十九条** 科研院所、高等学校等事业单位以市场委托方式取得的横向项目经费，实行有别于财政科研经费的分类管理方式。

**第三十条** 经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算是指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研经费。支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、协作费用。

(一)直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和出版、文献、信息传播、知识产权事务费等。

(二)协作费用是指外单位协作承担项目部分研究、试验工作



的费用，须在项目任务合同中注明协作单位名称、协作内容及协作经费，且不得用于合作单位研究经费。

(三) 科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

1. 因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议、对于明确需要负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

2. 开展横向项目所发生的差旅费、出国费、会议费按实际的科研行为使用。

3. 横向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。

4. 项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支，在总预算不变的情况下，可根据科研活动需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，由项目承担单位办理调剂手续。

**第三十一条** 横向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。

**第三十二条** 学校按照经费到账总金额的3%计提管理费。

## **第五章 收支管理**

**第三十三条** 横向项目经费到达学校财务账后，科技处填写科研经费到账三联单，项目负责人持三联单到财务处入账。

**第三十四条** 横向项目经费的报销必须由具体经办人签字、项目负责人批准，财务处按有关规定审核报销。

**第三十五条** 凡使用横向项目经费购买仪器设备和低值易耗品的应按设备处有关规定办理手续。

**第三十六条** 学校科研人员应严格按照合同的支出范围、标准及本办法使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取横向项目经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将横向项目经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与横向项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取横向项目经费；严禁在横向项目经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

**第三十七条** 横向项目经费的具体支出

(一) 直接费用

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。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过

程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。测试化验加工及计算分析费超过 1 万元的应签订合同，报销时用作凭证附件。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议差旅费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅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。

6. 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

7. 出版、文献、信息传播、图书费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费等费用。

8. 劳务费：

(1) 劳务费支出须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

(2) 科技成果转化项目的劳务费按照合同规定或当事人约定进行；合同无规定的，按该类项目预算编制要求执行。

9. 专家咨询费：是指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课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

10. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

## (二) 协作费用

1. 协作费用的转拨须按横向合同规定并经学校科技处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科技处、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

2. 转拨协作经费时，按照协作科研合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。协作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；协作单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对协作单位业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将经费挪作他用。

**第三十八条** 协作经费不得外拨至利益关联单位，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将经费转拨至关联单位的，学校

将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

## **第六章 资产管理**

**第三十九条** 凡使用横向项目经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

**第四十条** 除合同另有约定外，凡使用横向项目经费形成的知识产权，均属学校所有，必须纳入学校资产统一管理。

## **第七章 结题及结算管理**

**第四十一条** 横向项目负责人应根据横向合同的约定，由甲方提供结题证明按期进行项目结题。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 凡经过科技处签订的合同，合同期满都必须办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

**第四十四条** 横向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。

## 第八章 附 则

**第四十五条** 本办法自公布之日起施行，原《金陵科技学院科研经费管理办法（试行）》（金院字〔2018〕38号）同时废止。

**第四十六条** 本办法由学校科技处负责解释。