泰州职业技术学院文件

泰职院发〔2022〕15 号

关于印发《泰州职业技术学院

横向科研经费管理办法》的通知

各分院（部）、各部门：

现将《泰州职业技术学院横向科研经费管理办法》予以印发，请遵照执行。

泰州职业技术学院

2022年9月29日

|  |
| --- |
| 泰州职业技术学院党政办公室 2022年9月29日印发 |

泰州职业技术学院横向科研经费管理办法

1. 总 则

第一条 为进一步贯彻落实横向科研经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，规范横向科研经费管理，促进学院科研事业健康发展。根据科技部等六部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（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）、《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）、省教育厅和财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）、泰州市人社局和财政局《关于深化高校、科研院所薪酬制度改革进一步激发科技人才创新活力的实施意见》（泰人社发〔2017〕166号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 横向科研经费是指我院教职工接收政府部门、企事业单位、社会团体等委托（或合作）开展的应用研究和开发研究项目经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的科研经费，以及由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学院开具增值税发票的科研项目经费。

第三条 横向科研经费支出按照委托合同约定执行，委托合同条款须满足本办法相关规定。

第四条 横向科研经费纳入学院财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入学院部门预算。学院自主确定横向科研经费使用范围和标准以及分配方式，并作为评估评审或审计检查等依据。开展横向科研项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。横向科研经费支出不受学院大额资金支出管理规定限制。

1. 职责与权限

第五条 学院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。

第六条 财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，规范业务流程，指导项目负责人合法合规使用经费。

财务处每月定期核实各单位横向科研经费到账情况，及时办理入账手续并编排经费项目代码。横向项目经费统一纳入学院财务信息查询系统管理。

第七条 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。

第八条 审计处按规定负责对横向科研经费的审计、监督。纪委办负责对横向科研经费的使用情况进行监督、检查。

第九条 项目负责人所在分院（部门）作为横向科研活动的基层管理单位，对本单位所属教职工负责的横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担监管责任。

第十条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学院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，接受上级和学院相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学院利益。

第十一条 横向科研经费使用按照委托方要求或合同约定执行，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。本办法作为横向科研项目经费评估评审或审计检查的依据。

第十二条 由于某种原因，合同需要变更时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，并到科技处办理变更手续。合同执行过程中，由于某种原因双方同意终止合同（协议），可签订终止合同（协议）。合同原件需交科技处一份，项目组自执一份。

1. 入账管理

第十三条 横向科研经费到账后，由项目负责人根据科研合同和到款情况及时到财务处办理经费入账手续。

第十四条 财务处按照“一项一户”原则，实行专户管理与核算；同一单位委托、研究内容前后连续的横向科研项目经费可以同一账户管理与核算。

第十五条 项目经费所涉税费由项目组承担。符合减免税政策的技术合同项目，课题负责人须在“江苏省技术合同登记认定平台系统”( [www.jstcr.com](http://www.jstcr.com/))进行网上申报，通过认定后，办理免税手续。

第四章 支出管理

第十六条 学院科研人员应按照合同约定的支出范围和标准使用经费，合同支出范围必须符合本办法规定。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。

第十七条 横向科研经费开支范围及预算编制要求如下：

**1.设备费**

**设备费：**在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备（含合同约定归对方所有的代购实验仪器设备）和办公家具，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

代购实验仪器设备费：横向科研经费中为委托方代为购置仪器设备的，不需要办理固定资产入库，但须在订立合同时附上拟采购的设备清单和预算。代购设备的采购，如涉及保密条款、品牌要求等，须在合同中明确采购方法，采购时按合同约定执行；没有明确的，按学院相关制度执行。采购完成后，须由委托方在“科研项目代购申报验收单”上加盖单位公章，由科研处审核，财务处报销。

**2.材料费/测试化验加工费/燃料动力费**

**材料费：**在课题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。

测试化验加工费：在课题研究开发过程中支付的检验、测试、化验及委托加工等费用和项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

**燃料动力费：**在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费等。

**3.差旅费/会议费/国际合作与交流费**

**差旅费：**在课题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。

**会议费：**在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调课题及项目评审等活动而发生的会议费用。

**国际合作与交流费：**在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

**4.劳务费/专家咨询费**

**劳务费：**在项目研究开发过程中支付给课题组成员(不含在职在编人员)的劳务性费用。劳务费开支由项目负责人据实编制，劳务费要依法纳税。

**专家咨询费：**在课题研究开发过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的咨询及评审等费用。咨询费不得支付给课题组成员。

**5.其他支出**

其他支出是指与项目研究直接有关的其他支出，包括外协费、食宿费、版/文献/信息传播/知识产权事务费、燃油费、过路过桥费、停车费、租车费、车辆运行维护维修费用（保险费除外）、中介服务费或信息中介费等。

**外协费：**在课题研究开发过程中根据合同约定用于合作单位承担项目任务的经费或协作单位承担项目部分、单一研究试验工作的经费。

**食宿费：**在科研项目研究开发过程中相关专家或技术人员以及项目组加班产生的餐费和住宿费。

**出版/文献/信息传播/知识产权事务费：**在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、技术查新费、邮电费、通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

在科研项目研究开发过程中发生的，以上科目费用之外的开支，应由项目合同各方同意并签署补充协议后据实报销。

在项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整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。上述安排和调整均可作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查等依据。

第十八条 横向科研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。

第十九条 课题完成（鉴定、评审或验收通过）后，课题负责人须到科技处办理有关手续，提交结题报告书及相关研究成果等材料。

第二十条 项目负责人应按项目合同约定的时间及时办理结题及结账手续（原则上项目负责人应在科研项目结束或通过验收后六个月内）。

第二十一条 因我院教职员工在承担横向科研项目研究中不履行合同义务或履行合同义务不符合约定所导致的后果，由项目负责人承担并赔偿相应的损失。

第五章 报销管理

第二十二条 横向科研经费使用实行项目负责人负责制，其经费使用由经办人、证明人签字，项目负责人签批报销。

若项目负责人为经办人的科研经费，由项目负责人和所在分院（部门）行政负责人共同签批报销；若项目负责人为经办人的科研经费，且项目负责人和所在分院（部门）行政负责人为同一人的，由项目负责人和所在分院（部门）行政负责人并经分管院领导共同签批报销。

第二十三条 横向科研项目实施过程中发生的差旅费、交通辅助费和食宿费本着方便、节约的原则据实报销，无须提前申请。餐费、住宿费的开支标准按学院有关差旅费管理等文件执行。

第二十四条 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，须提供时间、地点、事由等相统一的票据，据实列支。因自驾车或租车所引用的安全事故等一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

第二十五条 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。

第六章 资产管理

第二十六条 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,必须纳入学院资产统一管理（除外协配套设备或代购实验设备仪器）,按学院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。

仪器设备归属权为委托方的，科研工作量化计分考核计算时扣除仪器设备代购经费。

第二十七条 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法和项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按照学院相关规定执行。

第七章 监督检查

第二十八条 学院将推进科研诚信建设，将科研人员诚信情况纳入师德档案，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。

第二十九条 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、纪委办协调会商制度，加强对横向科研经费的管理。

第三十条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学院各级领导、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、审计处和纪委办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。

第三十一条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和学院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、学院横向经费使用管理办法、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。

第八章 激励与约束

第三十二条 为确保时间紧、任务重的重大横向科研项目的顺利实施，项目负责人可申请科技服务专项工作时间。科技服务专项工作时间由项目负责人申请，经所在分院（部）、部门行政主要领导批准后报科技处、人事处审核，并报分管院领导审批。科技服务专项工作时间必须在项目有效期内，过期作废。

项目负责人在科技服务专项工作时间内相应的教学工作量考核指标任务可以申请免除，扣除其与减免教学工作量等价值的科研量化考核指标分数进行抵充。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **标 准** | **科技服务专项工作时间** |
| 1 | 项目到账资金达50万元 | 1个月 |
| 2 | 项目到账资金达100万元 | 2个月 |
| 3 | 项目到账资金达150万元 | 3个月 |

第三十三条 项目实施过程中，学院师生员工（包括临时在校工作人员）职务行为所产生的科研成果及专利，按合同约定成果归属；合同中没有明确归属的，均归学院所有，未经学院授权不得私自转让或许可实施。

第三十四条 对于出现下列情况之一者，学院将视情况对当事人给予批评、停止申报各类科研项目、不得申报职称、没收非法所得或解除聘任等必要处分，直至追究法律责任。

（一）在开展横向科研合作过程中，违反国家有关法规和学院规定，侵犯学院知识产权，私自与合作方交易者；

（二）经费不纳入学校统一财务账户者；

（三）除不可抗拒因素，未能按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益者。

第九章 附则

第三十五条 本办法自公布之日起执行，之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。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，按国家政策和规定执行。

第三十六条 本办法由科技处、财务处负责解释。

附件：

1.横向课题项目预算表

2.横向课题项目预算调整表

3.科研项目代购设备验收单

4.项目负责人变更申请表

5.科研项目研究人员科研诚信承诺书

6.横向科研经费使用管理流程图

附件1:

泰州职业技术学院横向课题经费预算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | | | | |
| 所在部门 |  | | 项目负责人 | |  |
| 联系方式 |  | | 合同金额（万元） | |  |
| 合同类别 | □技术开发 □技术服务 □技术咨询 □技术转让 | | | | |
| 课题起止时间 | 年 月 日—— 年 月 日 | | | | |
| 设备资源  使用情况 | 是否使用学校实验实训设备或教学资源  □是  □否 | | | | |
| 经费预算（按实际到账填写） | 序号 | 支出名称 | | 本次到账经费预算金额（万元） | |
| 1 |  | |  | |
| 2 |  | |  | |
| 3 |  | |  | |
| 4 |  | |  | |
| 5 |  | |  | |
| 6 |  | |  | |
| 合计 | | |  | |
| 项目负责人（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 所在部门意见 | 负责人（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 科技处意见 | 负责人（盖章）：  年 月 日 | | | | |

说明：1.本表一式四份，财务处、科技处、所在部门和项目负责人各执一份；

2.本表作为项目经费支出的重要依据，请根据横向科研经费管理暂行条例填写；

3.跨学科合作的项目，在所在部门意见一栏由合作院部分别签字、盖章；

4.若横向项目使用学院实验实训设备或教学资源，应与使用单位协商并支付相关费用。

附件2:

泰州职业技术学院横向科研项目预算调整表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 | |  | | | | |
| 所在部门 | |  | | 项目负责人 | |  |
| 联系方式 | |  | | 合同金额（万元） | |  |
| 合同类别 | | □技术开发 □技术服务 □技术咨询 □技术转让 | | | | |
| 课题起止时间 | | 年 月 日—— 年 月 日 | | | | |
| 序号 | 支出名称 | | 调整前（万元） | | 调整后（万元） | |
| 1 |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |
| 5 |  | |  | |  | |
| 6 |  | |  | |  | |
| 合计 | | |  | | | |
| 调整预算原因 | | 项目负责人（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 所在部门意见 | | 负责人（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 科技处意见 | | 负责人（盖章）：  年 月 日 | | | | |

附件3:

泰州职业技术学院横向科研项目代购设备（外协）验收单

课题名称： 经费编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 货物/服务名称 |  | 合同编号 |  |
| 型号规格 |  | 采购/外协日期 |  |
| 供货单位 |  | 质保截止日期 |  |
| 数量 | 单价（元） 金额（元） | | |
| **验收项目及验收记录：**  验收人（签字）：  年 月 日 | | | |
| 课题负责人意见 | 课题负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| 委托方意见 | 负责人（签字）： 单位公章：  年 月 日 | | |

注：项目负责人审核、确认所购设备及金额，项目组成员持合同和经对方单位盖章的“科研项目代购设备验收单”，凭发票至财务处办理报销。

附件4:

泰州职业技术学院横向科研项目负责人变更申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 | |  | | |
| 委托单位 | |  | | |
| 所在部门 | |  | 项目负责人 |  |
| 联系方式 | |  | 合同金额（万元） |  |
| 合同类别 | | □技术开发 □技术服务 □技术咨询 □技术转让 | | |
| 课题起止时间 | | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 负责人变更 原因说明 |  | | | |
| 变更双方  承诺 | 为保证委托方权益和横向项目的正常开展，变更双方承诺：按照项目合同约定和相关课题管理办法，商定科研工作量分配、经费使用，妥善办理移交手续。  原负责人（签字）： 新负责人（签字）：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 所在部门  意见 | 负责人（签字）： 部门（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 委托单位  意见 | 负责人（签字）： 单位（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 科技处  意见 | 负责人（签字）： 部门（盖章）：  年 月 日 | | | |

附件5:

泰州职业技术学院科研项目（课题）

研究人员科研诚信承诺书

1. 本人承诺在泰州职业技术学院科研项目（课题）实施（包括项目（课题）申请、评估评审、检、项目（课题）执行、资源汇交、验收等过程）中，遵守科学道德和诚信要求，严格执行有关管理规定，不发生下列科研不端行为：

（1）在职称、简历以及研究基础等方面提供虚假信息；

（2）抄袭、剽窃他人科研成果；

（3）捏造或篡改科研数据；

（4）在涉及人体研究中，违反知情同意、保护隐私等规定；

（5）违反医学伦理和实验动物管理规范；

（6）其他科研不端行为。

1. 如本人被举报在项目（课题）实施中存在科研不端行为，将积极配合相关调查机构组织开展的调查。

项目（课题）负责人签字：

年 月 日

附件6:

