

江苏食品药品职业技术学院文件

苏食院发〔2023〕25号

关于印发《江苏食品药品职业技术学院 横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《江苏食品药品职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

江苏食品药品职业技术学院

2023年4月6日

江苏食品药品职业技术学院 横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实科研经费“放管服”的政策要求，充分激发科研人员创新创业活力，促进科研事业健康发展。根据《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）、《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕31号）和《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）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，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 横向科研项目应坚持诚信、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。

第四条 横向科研项目按照合同制，依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》进行管理，实行项目负责人负责制。

第二章 职责划分

第五条 横向科研项目实行学校统一领导、二级学院（部）和相关职能部门协同监管、项目负责人直接负责的管理模式。

第六条 学校是科研项目管理的责任主体，承担法人职责。相关职能部门各负其责，协同配合，为横向科研项目提供全方位的指导、服务和监督。

（一）科研处负责横向科研项目合同审批；负责项目立项、过程监督、结题、成果登记、资料归档等工作；负责审核项目负责人经费预算、外拨费用的划拨及子项目设立；督促项目负责人按有关规定结题结项。

（二）计划财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算；制订和完善相关财务管理制度及运行流程。

（三）资产管理处（招标办公室）负责对使用横向科研经费购置的固定资产实行统一管理，对横向科研项目有关招标和采购工作进行管理。

（四）审计处和监察部门负责科研经费管理及使用的审计、监督、检查等工作。

第七条 各二级学院（部）是横向科研项目的基层管理单位，作为科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对其所属教职工负责的科研经费使用承担监管责任，并配合相关职能部门督促预算执行。

第八条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担直接的经济与法律责任。项目负责人应有效组织相关人员开展科研工作，按时完成科研任务，合理编制经费预、决算，及时办理结题及结账并自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 项目管理

第九条 项目负责人在项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据预算决定项目经费的使用，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，必要时应取得委托方同意延期的证明材料。如未完成合同约定任务并给学校造成损失的，学校将按照有关法律法规追究项目负责人的责任。

第十条 横向科研项目原则上应由学校独立完成。需校外科研单位协作的横向科研项目，必须在原横向科研项目合同中明确协作内容、协作单位、协作经费等相关内容，同时我校与协作单位需签订新的横向委托合同。

第十一条 横向科研项目的变更和解除必须与项目委托方沟通并签订变更或解除协议，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，同时提交一份原件供科研处存档备查。

第十二条 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（附件1），否则，学校将冻结项目经费。

第十三条 横向科研项目执行所取得的科技成果及知识产权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。如合同中没有明确，所取得的成果和知识产权原则上归学校所有或与委托方共享。

第四章 经费管理

第十四条 横向科研项目的经费都必须进入学校账户，纳入学校财务统一管理。横向科研经费实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入学校部门预算，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。

第十五条 横向科研经费按照科研合同和预算进行管理。

第十六条 横向科研经费预算编制应按照经费开支范围确定，包括直接费用预算和间接费用预算。直接费用是指横向科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的科研业务费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。间接费用是指在组织实施横向科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括管理费、绩效支出和其他统筹支出等。

第十七条 横向科研经费预算原则上根据合同约定执行。合同没有约定的，按照以下切块管理办法执行。

切块基点每笔到账经费按如下比例进行分配：

合同类别 \ 费用支出	直接费用	间接费用
技术开发 技术咨询 技术服务	根据合同预算执行 (合同预算不明确 \geq 50%)	根据合同预算执行 (合同预算不明确 \leq 50%)

第十八条 直接费用支出范围

(一)设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。设备购置和管理参照《江苏食品药品职业技术学院国有资产管理办法》（苏食院发〔2021〕36号）文件执行。

(二)业务费：包括材料费、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、市内交通费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、实验设备运行维护费及外拨费用等。

1. 因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加本项目有关的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在本科目中列支。

2. 因项目研究需要使用汽车的，可采用租赁或自备车，发生的相关费用包括汽车租赁费、汽油费、路桥费、临时停车费等，可在本科目中开支。但保险、保养、洗车、年检、修理、汽油充值卡等费用不得开支。

(三) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

1. 劳务费：主要用于支付给科研项目研究开发过程中参与项目研究的学生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含科研财务助理）及参与项目的退休返聘人员等相关人员的劳务性费用。

2. 专家咨询费：是指在研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的研究人员。

第十九条 间接经费支出范围

(一) 管理费：学校按照横向科研经费到账总金额的 1% 计提管理费。

(二) 绩效支出：项目结题后，验收材料审核归档后方可报销绩效支出。

(三) 其他统筹支出：包括但不限于科研工作通讯费、网络信息费等；科研活动中发生的业务接待费用；通用设备购置费、办公家具购置费、办公用品购置费等；结题审计费、专利维护费、论文编译费等；科研活动中用于人才培养的相关费用（如论文答辩费、

培训进修费等)等。

(四) 业务接待费用：是指项目实施过程中发生的科研活动误餐费及科研业务接待费等相关费用，支出总额不超过到账经费的 20%。

科研业务接待费报销实行项目负责人承诺制，简化报销程序填写《江苏食品药品职业技术学院横向科研业务接待审批表》(附件 3) 后报销。科研活动误餐费标准不超过 50 元/人次，业务接待费标准不超过 150 元/人次。单次费用不超过 2000 元，由项目负责人审批报销；单次费用超过 2000 元，由项目负责人、二级院(部) 审批报销。

第二十条 经费转拨管理

1. 横向科研经费转拨严格按预算执行，以合作项目合同为依据，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

2. 申请转拨经费应当以合同为依据，申请人填写科研项目外转(拨)经费申请表(附件 4)，经所在二级院部和科研处审批后，报计划财务处按规定进行拨付。

3. 项目负责人负责处理转拨经费手续，提供合同复印件、相应的税务发票或加盖财务专用章的银行进账单复印件，作为计划财务处的付款入账凭证。

4. 项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。经费转拨

业务由计划财务处统一管理，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

第二十一条 横向科研经费审批实行项目负责人负责制，按财务管理规定报销。一次性支出金额在2万元以下的，由项目负责人审批；2万元以上（含2万元）、10万元以下的，由项目负责人审批后，报科研处审批；10万元以上（含10万元）、20万元以下的，由项目负责人、科研处审批后，报分管业务校领导审批；20万元以上（含20万元）的，由项目负责人、科研处审批，报分管业务校领导审批后，报校长审批。

第二十二条 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。

第二十三条 横向科研经费严禁编造虚假合同；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。

第二十四条 横向科研部分相关费用管理规定：

1. 劳务费项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法缴纳个人所得税；无明确约定的，按学校相关规定及实际列支并依法缴纳个人所得税。

2. 项目绩效合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法

缴纳个人所得税。

3.其他项目实施过程中，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。从科研经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入学校“三公”经费统计范围。

第二十五条 横向科研经费预算调整需取得项目委托方同意后方可办理。项目负责人填写横向科研经费预算调整表，报科研处审查，审查通过后到计划财务处办理预算调整。

第四章 资产管理

第二十六条 使用横向科研经费购置的固定资产，合同没有约定的均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理，合同另有约定按合同执行。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。

第二十七条 除合同另有约定外，凡使用横向科研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。

第五章 结题结项

第二十八条 横向科研项目完成后，项目负责人要按照合同规定的要求按时办理结题手续，结题材料提交科研处存档备案。科研处定期对结题项目审核和信用评价，根据审核评价结果核发绩效。

第二十九条 横向科研项目合同期满都必须办理结题手续。如有客观原因不能结题者，经委托方同意可办理一次延期结题，延期时间不超过一年。

第三十条 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：

1.通过验收、鉴定的；

2.合同任务未完成，经甲乙双方同意并签署合同终止协议，报科研处备案。

第三十一条 横向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人需在2个月之内办理结余经费结账手续。中止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回统筹安排使用。

第六章 监督和违约责任

第三十二条 学校将推进科研诚信建设，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。

第三十三条 建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。建立计划财务处、科研处、审计处协调会商制度，加强对横向科研经费管理。

第三十四条 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务纪律的专项

培训，进一步明确科研处、计划财务处、审计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。

第三十五条 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

第三十六条 本办法没有明确规定的，按上级有关文件规定执行。国家法律、法规另有规定的，按国家法律、法规相关规定执行。

第三十七条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实施。

第三十八条 本办法由科研处与计划财务处解释。

附件 1

合同终止协议

甲方：

乙方：

甲方与乙方原于____年____月签订的_____合同，现因_____原因使____方无法继续履行合同，经双方协商同意，该合同于____年____月____日予以终止，不再履行，且因合同所产生的一切责任和后果互不追究。甲方拨付给乙方经费已用于课题研究不再追回，乙方也已将相关材料、报告或成果交付甲方。

本协议由双方签字盖章后生效。协议书一式____份，由双方各执____份，具有同等的法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（盖章）

日期：

日期：

附件 2

横向科研项目经费购置仪器设备申请表

科研项目名称				经费代码	
申请人姓名		联系电话		申请时间	
仪器设备名称		规格型号	采购数量	预算单价	预算总价
合计					
申购原因/用途说明： <div style="text-align: right;"> 项目负责人（签名）： 年 月 日 </div>					
所在单位意见： <div style="text-align: right;"> 单位负责人（签名）： 年 月 日 </div>					
科研处意见（10 万以上）： <div style="text-align: right;"> 单位负责人（签名）： 年 月 日 </div>					
资产管理处意见： <div style="text-align: right;"> 单位负责人（签名）： 年 月 日 </div>					

- 注：1. 申请表中的品牌、规格型号及配置要求如不明确可不填写；
 2. 如申购的仪器设备较多，表中不够填写，可将详细清单和具体参数配置要求另行附页说明；
 3. 单价 2 万以下的单台设备无需填写此表，直接购买后办理入库手续。

附件 3

江苏食品药品职业技术学院横向科研业务接待审批表

年 月 日

来访单位		
活动事由		
活动时间		
活动场所		
接待类型	<input type="checkbox"/> 工作餐	<input type="checkbox"/> 接待费
来访人员	姓名	单位或部门
校内陪同人员		
费用	合计(大写):	
		¥:
项目负责人签字:	经办人签字:	年 月 日
二级单位(学院、部、研究院)审批意见:(加盖公章)		
负责人(签字):		年 月 日

备注: 1.报销接待费须附业务邀请函;

2.请项目负责人把握“戒奢从俭,真实发生、有利科研”的原则。

附件 4

科研项目外转（拨）经费审批表

项目名称			
项目编号		财务代码	
项目负责人		工作部门	
项目总经费	(万元)	已到账经费	(万元)
来款单位			
外转（拨）类型	合作经费 <input type="checkbox"/>	外协经费 <input type="checkbox"/>	
	外购经费 <input type="checkbox"/>	其他:	
经费用途			
外转（拨）经费	(万元) 大写:		
外转（拨）单位			
<p>1. 已认真阅读过国家和学校公布的科研项目经费管理办法；</p> <p>2. 本人和项目参与人员及直系亲属与本项目外拨经费单位无任何利益关系。同时，外拨经费单位与项目委托单位之间无任何利益关系；</p> <p>3. 外拨经费单位具有承担相关任务的能力与资质（其中，外协经费需提供外协单位资质证明等复印件）；</p> <p>4. 项目经费严格按照预算执行；</p> <p>5. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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；</p> <p>6. 如因对方单位无法完成相关工作，产生一切后果由项目负责人承担。如有不符，本人愿意承担相关后果并接受相应的处理。</p> <p>项目负责人（签名）: _____ 年 月 日</p>			
二级院（部）负责人签字: 公章: _____ 年 月 日		科研处负责人签字: 公章: _____ 年 月 日	
注：若外转（拨）经费小于 1 万元，无需办理以下审批			
分管校领导审批: <div style="text-align: right;">_____ 年 月 日</div>			

注：此表一式三份，项目组、计划财务处、科研处各 1 份备案执行。

