

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院科字〔2021〕1号

横向科研项目管理办法

(2017年4月制定, 2019年2月第1次修订, 2020年12月第2次修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实横向科研“放管服”改革, 加强横向科研项目及经费管理, 强化创新引领, 着力破解制约可以创新的体制性障碍、结构性矛盾和政策性问题, 根据《中华人民共和国民法典》、《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), 和江苏省委省政府的《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)等文件精神及国家相关法规和政策规定, 进一步规范和加强横向

科研项目管理,充分调动广大教师参与科技创新和社会服务的积极性,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目指受境内外企事业单位委托、社会团体开展的各类技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让和技术许可等项目。

第二章 项目管理

第三条 横向科研项目管理坚持“合同约定、预算管理、激发活力、加强服务、绩效评价”的基本指导思想。横向科研实行项目负责人制,管理部门履行一岗双责。

第四条 横向科研项目统一使用中华人民共和国科学技术部印制的合同文本,即技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。所含条款必须完整,技术内容清楚,指标明确。合同应包括项目负责人的姓名及其基本情况、项目研究的主要内容及预期目标、成果形式及验收(鉴定)方式、研究工作起止时间、研究经费的额度及付款方式、课题组成员的基本情况,协议双方各自应承担的其他义务及享有的权利、知识产权归属、违约责任等。

第五条 横向科研项目负责人负责项目合同的洽谈、起草、组织实施等工作。项目合同经项目负责人所在二级学院和科技处备案,合同办负责人审核,按照学校《合同管理办法》执行。

第六条 项目负责人须报送技术合同、《横向科研项目诚信承诺书》(附件1)原件各一份,由科技处办理立项建档手续,

同时报送财务处技术合同原件一份。

第七条 每个项目填写《横向科研项目经费预算表》(附件2),经项目负责人所在部门、科技处、财务处备案后执行。

第八条 横向项目完成后,由项目负责人填写科技处统一印制的《横向科研项目结项表》(附件3),经委托单位签署结项意见后报科技处备案,项目组应在结题之日起三个月内提交经财务处审核通过的《横向科研项目经费决算表》(附件4)等资料,到账经费100万元及以上项目需同时提交经审计部门审核通过的项目经费审计报告方可结项。

第三章 管理职责

第九条 科技处为横向科研项目的职能管理部门,负责提供全方位的指导和服务。预审项目合同;负责项目合同管理和归档;负责科研项目结题、验收等工作。

第十条 财务处按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,负责横向科研项目经费的会计核算,及时发布经费到账信息;按规办理横向科研项目经费的入账和收支核算工作;指导、监督项目负责人按照合同和财经法规使用横向科研项目经费。

第十一条 审计处负责重大横向科研项目的审计。

第十二条 二级学院(单位)是横向项目科研活动的基层管理单位,对本部门横向科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任,根据专业特点和项目实际需要,合理配置资源,为横向科研项目的执行提供条件保障。

第十三条 项目负责人是指横向科研项目合同中规定的该项目的主持人。

(一) 项目负责人享有以下权利：

1. 在合同框架和预算范围内自主安排经费开支和预算调整。
2. 自主选择和调整研究方案和技术路线。
3. 决定项目组成员及其分工，行使项目组其他成员科研经费报销 10 万元以内的审批权。
4. 负责项目组仪器设备、材料等的采购。
5. 决定该项目阶段性成果或最终成果的鉴定、登记、归档、发表和报奖等事项。

(二) 项目负责人承担以下责任：

1. 负责横向科研项目的提出、总体设计并主持该项目的研究工作。
2. 按规定内容和时间向横向科研项目合作单位汇报项目执行情况或提交结题报告以及其他应提交的资料。
3. 对项目组经费使用的合法性和真实性负责,对项目材料和科研成果的真实性负责,对项目组成员的学术诚信负监督责任。

第四章 项目经费

第十四条 横向科研经费指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费,包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管

理方式。

第十五条 横向科研项目经费分为直接费用、间接费用和协作费用。

(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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、业务费和其他支出等。

1. 设备费：是指在项目研究开发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。

2. 材料费：是指在项目研究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. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。

4. 测试化验加工及计算分析费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）设计、检验、测试、化验等费用。

5. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验、考察调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。按照《常州纺织服装职业技术学院差旅费管理办法》

执行。

6. 业务费：是指项目研究过程中使用车辆所发生的相关费用招待费用以及通讯费。因项目业务需要使用租赁车辆或者自备车的，可以报销合理范围内的租车费、燃油费、过路过桥费等，车辆使用费的项目和金额由项目负责人核定，车辆使用费原则上不超过项目到款总额的 20%。业务接待费原则上不超过到款总额的 10%且累计总额不超过 3 万元。通讯费原则上不超过到款总额的 5%且累计总额不超过 4000 元。

7. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目负责人应当按照精简高效、厉行节约的原则，控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。原则上不超过项目到款总额的 30%。

8. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。报销时附会议通知或邀请函等，及学校国际合作处出具的汇率证明。

9. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

10. 劳务费：课题组可根据实际情况支出劳务费。参与项目研究的学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究

中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

11. 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。

12. 其他支出：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指在组织实施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。主要包括学校为科研项目提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出主要用于具有工资性收入的项目组本校科研人员的绩效奖励。

（三）协作费用是指横向科研项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用。协作费一般不超过项目总经费 50%。

第五章 经费管理

第十六条 项目经费预算列支。有横向科研项目委托单位合同约定的，按合同约定的预算列支；没有约定的，由项目负责人根据项目建设需要自主确定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。横向科研项目经费预算调整由项目负责人根据科研活动实际需要和委托方协商自主决定。

第十七条 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。

第十八条 横向科研项目对劳务费不设比例限制，主要支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用的校外科研人员，参与项目的在校学生、访问学者及外聘的研究人员、科研辅助人员等均可参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定劳务费。

第十九条 横向科研项目中的差旅费，对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，经项目负责人审定，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。项目组邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。

第二十条 横向科研项目中的材料费，报销时应注明数量、单价、金额，并附明细清单，按财务处规范要求报销。

第二十一条 利用横向科研项目经费购置的仪器设备，除合同约定外，均属学校国有资产，一律纳入学校资产统一管理。利用横向科研经费购置的仪器设备，在技术合同中有明确约定应交付委托单位使用的，项目负责人依据合同自行采购，凭发票报销；在合同中没有约定的，项目负责人填写《横向科研项目设备自行采购申请表》（附件5），经项目负责人所在部门批准、采购部门负责人审核、可自行采购，再到资产处办理相关手续（入库、设备编号、领用等）后报销。未获得批准的，按照学校设备等采购

的管理办法执行。

第二十二条 横向科研项目经费中的测试化验加工费必须提供明细资料以及对方提供的正式发票。

第二十三条 横向科研项目经费中的国际合作交流费，项目组成员因公出国按照规定事先报经外事办备案，同时应持因公护照；报销出国费用时应凭发票、批文及因公护照复印件办理；因项目需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加技术研发和活动，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在项目费用中列支。

第二十四条 横向科研项目经费中的论文版面费，须附论文封面、目录及正文复印件；出版专（译）著费需附出版合同或专（译）著封面、目录及专（译）著首页复印件。

第二十五条 横向科研项目经费中的协作费转拨按照合同约定或批复的预算执行，需提供学校与接受转拨经费单位的科研协作合同或协议及协作单位出具的合法有效的发票，实际转拨时必须通过单位对公账户办理。严禁以协作费的名义转入与项目组成员有直接经济利益的相关联单位。

第二十六条 科研费用发生后，科研费用支出除下列事项外，均由项目负责人审批：

（一）单笔超过 10 万，不超过 30 万元的支出事项由所在二级教学科研单位分管领导负责审核，分管校领导签批。单笔超过 30 万元的支出事项，由所在二级学院（单位）分管领导负责审

核，由分管校领导审批，并由校长签批。

（二）项目负责人本人发生或经手的支出业务，必须经所在二级学院（单位）分管领导审批；项目负责人为二级学院（单位）分管领导的，由科研主管部门负责审核，同时依据单笔金额的支出规定执行。

第二十七条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；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；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；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、赞助及其他与该横向科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第二十八条 科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向合作活动，是科技成果转化的重要形式，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。其管理依据《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。

第六章 其他

第二十九条 项目负责人调离学校或退休，项目未完成应书面授权项目组其他人员作为项目新代理负责人。对无故拖延和不

按合同执行、项目组不能提出相应解决办法也不能说明其原因的项目，科技处有权终止该项目，剩余经费由学校统一收回。

第三十条 合同发生纠纷时，经协商、调解不成的，依据合同法及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决，所需费用由该项目负责人承担。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起 30 日后开始实施，原《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（2019 年 2 月修订）》（常纺院科字〔2019〕2 号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法相抵触的，按本办法执行。上级政策另有规定的，按其规定执行。

第三十二条 本办法由科技处负责解释。

- 附件：1. 横向科研项目诚信承诺书
2. 横向科研项目经费预算表
3. 横向科研项目结项表
4. 横向科研项目经费决算表
5. 横向科研项目设备自行采购申请表

常州纺织服装职业技术学院
2021 年 1 月 18 日



附件 1

横向科研项目诚信承诺书

1. 严格遵守《中华人民共和国民法典》，并按照学校有关规定签订、履行合同。

2. 认真了解合作方的法人资格和履行能力。

3. 同意合同全部条款。

4. 保证按质、按量、按期完成任务。

5. 在合同执行过程中出现问题及时上报学校及科技处。

6. 维护常州纺织服装职业技术学院的校名、校誉，保护学校的知识产权。

7. 项目负责人及项目组成员保证本课题研究所涉及的任何有关知识和技术均不侵犯任何第三方的知识产权。

8. 项目负责人负责科研经费的合理支付，并符合国家和学校的相关要求。

9. 不对学校隐瞒项目经费来源和使用的真实性。

本人已认真阅读，并同意上述全部内容。

项目负责人（签字）：

年 月 日

附件 2

横向科研项目经费预算表

项目名称	
委托单位	
到账金额（元）	
经费科目	经费预算（元）
一、直接费用（小计）	
1. 设备费	
2. 材料费、测试化验加工及结算分析费	
3. 会议、差旅费、国际合作与交流费	
4. 劳务费、咨询费、设计费等	
5. 业务费	
6. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费	
7. 其他支出	
二、间接费用	
1. 绩效奖励	
2. 管理费	暂免
三、外协费用	
合 计	
项目负责人（签字）： 年 月 日	项目负责人所在部门负责人 （签字）： 年 月 日
财务处经办人（签字）：	

附件 3

横向科研项目经费结项表

项目名称								
委托单位								
合同金额				实际到账金额				
项目负责人				所在部门				
项目组主要成员	姓名							
	职称							
	部门							
项目负责人意见	<p>负责人签字</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
委托单位 结项意见	<p>负责人签字（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
提供材料 （依据项目需要提 供）	<p>1、结题报告；</p> <p>2、横向科研项目经费决算表；</p> <p>3、发表的相关论文或作品、受理或授权的相关专利、技术转让等；</p> <p>4、为委托单位带来的经济效益及形成的社会影响；</p> <p>5、与本项目研究有直接关系的其他证明材料。</p>							
备 注	<p>科技处经办人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

附件 4

横向科研项目经费决算表（同前预算表）

项目名称	
委托单位	
到账金额（元）	
经费科目	经费预算（元）
一、直接费用（小计）	
1. 设备费	
2. 材料费、测试化验加工及结算分析费	
3. 会议、差旅费、国际合作与交流费	
4. 劳务费、咨询费、设计费等	
5. 业务费	
6. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费	
7. 其他支出	
二、间接费用	
1. 绩效奖励	
2. 管理费	暂免
三、外协费用	
合 计	
项目负责人（签字）： 年 月 日	项目负责人所在部门负责人 （签字）： 年 月 日
财务处经办人（签字）： 注：若有经费结余，请写明金额。	

附件 5

横向科研项目设备自行采购申请表

年 月 日

项目名称：				项目负责人：		
设备名称	型号	用途	数量(台)	单价(元)	金额(元)	供货单位
合计金额：						
自行采购的理由：						
项目负责人所在部门负责人（签字）：						
采购部门负责人（签字）：						

说明：

- 1、横向项目购置设备包括在技术合同中没有明确约定应交付委托单位使用的仪器、设备、工具等，亦包括研制的样机。
- 2、研制样机单价按成本价核算计入。
- 3、本表一式三份，提交备案：一份交采购部门，一份交财务处，一份交科技处。

常州纺织服装职业技术学院院办

2021年1月18日印发
