

常州工学院横向科研项目与经费管理办法(修订)

第一条 为推进科研领域“放管服”改革，促进科技成果转移转化，进一步提升我校服务经济社会发展的能力，打造产教融合和创新创业教育特色，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、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，特制定本办法。本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承接的企业、行政事业单位委托的科研项目。

第二条 横向科研项目管理

主要包括横向科研项目合同文本及审批、档案管理等内容。横向科研项目管理的基本原则是合同管理。

1. 横向科研项目合同文本及审批

（1）横向科研项目合同文本为国家科技部统一印制的技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。合同审批流程为：项目负责人填写《横向科研项目合同》和《常州工学院横向项目合同审签单》，横向科研项目经费不超过200万元，经项目负责人所在教学科研单位审查可行性，产教融合工作办公室审查规范性，加盖常州工学院科技合同专用章，由审计处定期或不定期对项目合同实施风险评估；横向科研项目经费超过200万元，经项目负责人所在教

学科研单位审查可行性，产教融合工作办公室审查规范性，由分管科研校领导审批，加盖常州工学院科技合同专用章，由审计处定期或不定期对项目合同实施风险评估。

(2) 横向科研项目合同必须明确约定成果归属和使用、经费使用和结余等相关内容。不具独立法人资格的二级单位对外无权签署横向科研项目合同。

2. 横向科研项目档案管理

产教融合工作办公室负责横向科研项目档案管理，内容包括：合同原件、补充或变更协议、相关外协合同、过程重要文件、结题文件等材料的存档和管理工作。项目负责人在横向科研项目合同执行期内因调动或离职等个人原因需要变更或终止合同，必须及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，存档后方可办理离校手续。

第三条 横向科研项目经费管理

主要包括经费预算编制、经费开支、经费预算调整、经费结算管理、结余经费管理等内容。

1. 横向科研项目经费预算编制

项目负责人填写《横向科研项目经费预算表》，经产教融合工作办公室审核，报计划财务处立项执行。该项目如无外协费用和绩效支出，可不提交《横向科研项目经费预算表》。

2. 横向科研项目经费开支

横向科研项目必须严格按照合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，按支出科目和

管理权限分类审批，合理、规范使用科研经费。横向科研项目经费的使用接受产教融合工作办公室、科研处、计划财务处的监督与检查。

（1）直接费用

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费用。主要包括：设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工及计算分析费、会议差旅交流费（差旅费、会议费、国际合作与交流费）、劳务费、专家咨询费、科研业务餐费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费和其他支出费用等。

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（包括用于项目二次开发的硬件系统和软件系统，统称开发平台），以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。委托方要求或合同约定中对设备采购等有明确规定的按规定执行，没约定的如是科研急需的设备，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序。

材料费/燃料动力费/测试化验加工及计算分析费：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。委托方要求或合同约定中对材料采购等有明确规定的按规定执行，没约定的如是科研急需的材料，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序。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。

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。

差旅费/会议费/国际合作与交流费：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。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。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。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。国内差旅费中难以取得发票的住宿费可实行包干制，由项目负责人决定。出差交通工具选择、出差住宿标准、会议费综合定额等应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支，由项目负责人决定。

劳务费/专家咨询费：劳务费是指在科研项目研究开发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。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。劳务费和专家咨询费的开支标准按相关管理规定执行。

科研业务餐费：是指在项目研究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业务交流餐费、工作餐费等。按照到账经费扣除设备费、外协费用后设置科研业务餐费比例标准，1 万元以下不超过 50%，2 万元以下不超过 40%，其他不超过 30%。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用，主要包括委托采集费、问卷印刷费、通信费、电话费等。

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，包括办公费、印刷费、打印复印费、制作费、图书资料费、停车费、汽油费、维修费、科研用车保险、车辆维修、出租车费、网络约车费、上网费、通信通讯费、物流（邮寄）费、项目组成员外地租房费等。

（2）间接费用

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，用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

绩效支出：是指项目实施过程中学校为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。委托方要求或合同约定中对绩效支出有明确规定的按规定执行；委托方要求或合同约定中对

此没有约定的，绩效费预算额不得超过到账经费扣除设备费、外协费用后 40%。

（3）外协费用是指根据有关原始合同或有效协议进行横向科研项目对外合作的费用。

3. 横向科研项目经费预算调整

有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整需取得项目委托方书面同意后方可办理；没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整，项目负责人填写横向科研经费预算调整表，报产教融合工作办公室审查，审查通过后到计划财务处办理预算调整。

4. 横向科研项目结余经费、净收入的管理

项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后应及时办理结题和财务结账手续。中止、撤销项目的科研经费按合同执行，没有明确规定的由双方协调处理。

（1）结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

（2）委托方要求或合同约定中有结余经费处理规定的，按规定处理；委托方要求或合同约定中没有结余经费处理规定的，横向科研项目的结余经费可在项目结题两年内继续使用，两年后，结余经费须转到项目负责人的横向科研后续研究基金，进行项目的后续研究开发或新项目的启动，并重新进行科研项目经费预算。原则上，同一项目负责人的多个横

向科研项目结余经费汇总到一个新的横向科研后续研究基金账户。

(3) 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。

第四条 横向科研项目的对外合作管理

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经项目负责人所在教学科研单位、产教融合工作办公室等部门审核，盖常州工学院科技合同专用章后方可办理对外合作付款。

第五条 横向科研项目的资产管理

横向科研项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，按委托方要求或合同约定，产权属学校的，必须纳入学校资产统一管理，由资产管理处办理登记入库和领用手续。

对于科研所需的仪器设备（含软件），符合固定资产计价标准的，合同约定其产权不属于学校的；或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由委托方提出，课题组提出书面报告且经过二级单位分管科研负责人批准，报产教融合工作办公室审核，可不列入学校固定资产管理。不纳入学校资产的采购后，项目负责人到资产管理处填写学校代购仪器设备（软件）登记单，校财务管理部门根

据项目合同或批准的书面报告和代购仪器设备登记单办理报销手续。

第六条 横向科研项目经费的涉税管理

横向科研项目在合同签订、开具发票等发生的费用，由项目负担；涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第七条 横向科研项目经费管理职责与权限

为确保横向科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效实施，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门的具体管理职责与权限如下：

1. 科研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，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

2. 各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任，并配合学校相关职能部门督促项目进度，实施绩效考核等。

3. 产教融合工作办公室负责横向科研项目的全过程管理。产教融合工作办公室负责指导项目合同签订、结题验收等工作，监督到账经费使用，协助学校财务管理部门做好经费的管理工作，协助学校人事部门、资产管理部门做好科研项目的绩效考核管理和资产管理的工作，协助纪监审计部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.人事处负责协同产教融合工作办公室、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

5.计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定横向科研经费财务管理制度及运行流程。

6.资产管理部门负责横向科研项目经费中设备的论证、购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。合同特别约定的设备和物资耗材的采购除外。

7.审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第八条 本办法自颁布之日起执行。《常州工学院横向科研项目与经费管理办法（试行）》（常工政〔2018〕7号）同时废止。产教融合工作办公室可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。本办法由产教融合工作办公室负责解释。