

淮阴工学院文件

淮工院〔2019〕63号

关于印发《淮阴工学院横向科研经费 管理办法》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院横向科研经费管理办法》已经2019年第12次校长办公会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2019年5月20日

淮阴工学院横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中共江苏省委江苏省人民政府印发〈关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策〉的通知》（苏发〔2018〕18号）及江苏省教育厅《贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革 推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）等文件要求，进一步深化高校科技体制机制改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进高校主动服务创新驱动发展战略，推动高质量发展，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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等国家和省有关文件精神，按照“自主规范管理横向委托项目经费”的指导思想，结合我校科技工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费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横向委托项目经费。各类培训班培训收入不作为横向项目管理。

第三条 学校是横向科研经费管理的责任主体。二级学院（部）是科研活动的基本单位，对课题的开展承担组织和监管责任；科学技术处负责横向科研项目的合同立项和结题管理；计划

财务处负责横向科研经费的财务管理和规范使用；审计处负责横向科研经费的审计监督；监察处负责横向科研经费管理的执行情况的监督检查；国有资产与实验室管理处负责办理所有权归学校的仪器设备等固定资产入账管理及报废等处置工作；招投标办公室负责招标采购仪器设备或大宗材料。

第四条 横向项目按照合同制管理。项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照有关财经法律法规和合同约定规范使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的合法合规性、合理真实性承担责任，坚守科研诚信。

第二章 项目立项管理

第五条 各类横向科研项目的经费都必须进入学校计划财务处指定账户，纳入学校财务统一管理，并按照国家有关规定依法交纳各种税费。

第六条 所有横向科研合同原则上均须在江苏省技术产权交易市场进行登记，合同格式采用科技部制订的“四技合同”范本。各类横向科研合同均须提交合同审签单（附件 1），经审核批准后，方可办理立项手续。

第七条 经费到账后应及时到科学技术处办理立项手续，再到计划财务处办理入账手续。

（1）无需办理免税手续的，由科学技术处统一编制横向项

目经费编号，凭横向科研经费预算表和税务发票记账联直接到计划财务处办理入账手续。

(2) 符合免税条件（属于技术开发和技术转让的合同）、且需办理免税手续的，在技术市场进行合同登记后由校技术转移中心统一办理免税手续，得到上级主管部门批复后，办理立项和入账手续。

(3) 学校对横向科技项目的认定以江苏省技术产权交易市场系统中登记为准，到账经费以上传发票的总经费为准。未办理登记的项目列为横向项目管理，但不列入学校年终个人奖励，不得申报校内成果转化项目。

第八条 一般情况下，横向科研经费到账后方可开具税务发票。如果项目经费尚未到账，情况特殊需要预先开发票的，由项目负责人提出预借发票申请，所在二级学院审批后到计划财务处办理开票手续。

第三章 项目预算管理

第九条 项目负责人根据项目合同或计划书编制经费预算（附件 2），经科学技术处审核后，报计划财务处纳入项目经费管理系统。横向科研项目经费不纳入学校预算。

第十条 横向科研经费不收取管理费，横向经费预算科目按照合同约定编制，没有合同约定的可参照下列科目编制：设备费、

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、劳务费/专家咨询费、税费、其他，以及绩效费。编制上述科目预算只需测算总额。

第十一条 在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直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制(但已办理免税的项目只能在相应规定的科目大类中进行调整)，由老师填写预算变更表(附件3)，直接提交到计划财务处进行办理。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。

第四章 项目支出管理

第十二条 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。

横向科研项目经费实行内部成本费用管理，按项目专款专用，单独核算。

第十三条 项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支，预算中涉及的大类经费支出范围如下：

(一) 设备费

设备费是指在研发过程中购置、研制、改造专用仪器设备(含

软件), 以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产, 除项目合同另有规定外, 均纳入学校资产统一管理。购买仪器设备或科研服务, 可自行选择合适的采购方式。

设备所有权归学校的, 按学校相关规定办理, 单价 2 万元以下的单台设备(总价 5 万以下)无需申请, 直接办理采购入库手续, 其余设备购买须先填写横向科研项目经费购置仪器设备申请表(附件 4)。

购买通用物资与服务, 可不受自行采购限额标准限制; 急需设备和耗材, 采取特事特办、随到随办的采购机制, 可不进行招投标程序, 缩短采购周期; 对于独家代理或生产的仪器设备, 按程序确定采取单一来源采购方式, 增强采购的灵活性和便利性。

设备所有权归合同约定单位的, 可由约定单位组织采购, 也可委托学校进行采购。我校的采购程序如下: 填写《横向科研经费购置仪器设备申请表》, 批准后启动采购程序; 仪器设备到达指定地点后, 由接受单位组织验收; 验收合格后, 出具加盖接受单位公章的设备接受函, 接收函应包括: 设备清单、供货商、数量、型号等相关内容; 凭购货原始凭证、合同、约定单位仪器设备接受函, 到我校计划财务处报账。

(二) 材料费/测试化验加工费/燃料动力费

材料费：是指在研发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动/植物的购置、种植/养殖费、标本、样品采集等采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费：是指在研发过程中产生的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。使用学校仪器设备产生的费用，可以通过校内转账方式支付。支付给校外单位的各项测试化验加工项目，金额超过5千的，须附测试清单。金额在2万元以上的，还需提供由二级学院审核盖章的协议。

（三）差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费：是指在研发过程中开展实验协作、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。出差所产生的交通费和住宿费应秉持促进发展、务实节约的原则据实报销。

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，可在差旅费中开支。但保险、保养、洗车、年检、修理、汽油充值卡等费用不得开支。

会议费：是指在研发过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。国内外专家学者和有关人员来校短期工作或者参加会议，可列支其国际旅费、城市间交

通费、以及国内住宿费等。

业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支，但应当控制会议规模、会议数量和会期。会议费报销附件应包括会议通知、会议签到表、发票、会议开支结算清单等相关凭据。

国际合作与交流费：是指在研发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

项目组成员因公临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入因公临时出国批次限量管理范围。其产生的国际合作与交流费用，不纳入高等学校等事业单位“三公”经费统计范围。项目组成员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合规定的项目组成员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。出国（境）所产生的交通费和住宿费应秉持促进发展、务实节约的原则据实报销。

横向科研项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入学校行政经费统计范围，不受零增长限制。

（四）劳务费/专家咨询费

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。

软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。对于野外和田间考察、心理测试与调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况，在确保真实性的情况下也可以劳务费的方式支取。

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。

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；无明确约定的，按我校相关规定及实际列支并依法纳税。

（五）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。对于绩效支出项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，对项目完成后的剩余部分可全部留归项目组成员自主分配并依法纳税。

对按规定给予项目负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。

（六）税费

按国家规定据实支出。

（七）科研活动接待费

1. 简化科研活动接待费报销手续。科研活动接待费报销手续简化，可直接凭发发票据实报销。

2. 规范科研活动接待费开支。因科研工作需要在横向科研经费中列支科研活动接待费的，应秉持严格管理、促进发展、务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。项目合同对科研活动接待费开支总额有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，原则上不超过项目到款总额 20%。

（八）其他支出

在项目研发过程中发生的，以上费用项目之外的开支。

第十四条 横向科研经费审批实行项目负责人负责制。3 万元及以下的支出由项目负责人负责审批；3 万元以上的支出或经办人为项目负责人时由二级学院审批。

第十五条 横向科研项目的外拨经费支出应当以合同为依据，申请人填写横向科研项目外转（拨）经费审批表（附件 7），经所在部门和科学技术处审核后，报财务处进行拨付（拨付方式

按财务部门规定办理)。

第五章 项目过程管理

第十六条 项目研发过程中,负责人可根据实施进展情况对科研团队进行动态调整;在不降低研究目标的前提下,可自主调整研究方案和技术路线。

第十七条 根据科研活动需要,可自主聘用科研财务助理和科研实验助理。科研财务助理设置可自主选择固定岗位、短期聘用、委托会计师事务所等第三方专业机构服务等多种形式,聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务,其服务费用可在相应科研项目劳务费或绩效费用中列支。据所承担科研任务的需要,可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、科研项目经费和学校其他经费等多渠道筹集。

第十八条 以专利、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果,采取转让/许可方式进行成果转化的,取得转化收入后三年内发放的现金奖励,减半计入其当月个人工资薪金所得征收个人所得税。

第十九条 项目完成后,项目负责人要按照合同规定的时间节点和要求按时办理结题手续,提交项目结题表(附件5),并领取淮阴工学院横向课题结题证书。结题时,到款额与合同额不

一致时，应补充合同终止协议（附件6）。

注重项目绩效评价，突出成果转化应用、解决企业实际问题、辐射带动作用及产生的经济社会效益。项目结项可以采用同行评价，或者提供企业认可的项目成果即可办理结项流程。

第二十条 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。

第二十一条 项目结题后要及时办理经费的结账手续。项目负责人可按以下两个方式进行结账：

（一）横向科研项目结题后两年内，结余经费按照净收入通过提取绩效费的形式办理结账处理。如合同约定分配事项，则按合同约定提取；如无合同约定，可由项目负责人在课题组内自主分配。持签字确认后的分配表到财务部门办理报账手续，税收支出由计划财务处依法代扣代缴。

（二）横向科研项目结题后两年内，结余经费可转到项目负责人的横向科研后续研究基金账户，用于项目的后续研究开发或新项目的启动项目。原则上，同一项目负责人的多个横向项目结余经费均汇总到一个固定的横向科研后续研究基金账户，由科学技术处于年底前统一集中办理，转入经费的原预算不变。

第二十二条 横向科研项目执行所取得的科技成果及知识

产权依照合同约定确定归属。合同没有约定的，科技成果及知识产权原则上归学校所有。在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果转化、转让等收益可由课题组自主分配。

第二十三条 横向科研项目的到账经费总额和项目完成情况，在职称评定、以及岗位聘任考核等绩效评估中，与纵向项目同等对待，对科技成果转移转化绩效突出人员，在晋升职称时予以倾斜按照人事部门制定的相关文件执行。

第六章 项目的诚信管理

第二十四条 推行科研诚信承诺制度，项目负责人应对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任，科学技术处建立科研诚信档案。

(1) 参与项目的所有科研人员不得弄虚作假，骗取科技项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。

(2) 涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科学技术处牵头组织办理。发现确实存在违规问题的，科学技术处会同有关部门按规定予以通报批评并终止项目执行、追回已拨项目的奖励、取消项目负责人三年内的申报资格。涉嫌违纪的，由高校纪委在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进

行处理。涉嫌违法犯罪的，由高校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第七章 附 则

第二十五条 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。

第二十六条 学校其他文件中有关规定与本文不一致的，以本文为准。本办法由科学技术处、计划财务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起执行，原《淮阴工学院横向科研经费管理办法》（淮工院〔2019〕22号）废止。

- 附件：
1. 淮阴工学院科技合同审签单
 2. 横向科研项目经费预算表
 3. 横向科研项目经费预算变更表
 4. 横向科研项目经费购置仪器设备申请表
 5. 横向科研项目结题简表
 6. 合同终止协议
 7. 横向科研项目外转（拨）经费审批表

附件 1

淮阴工学院科技合同审签单

合同名称		
合同相对方 名 称		
合同金额		合同所属课题为： 纵向 <input type="checkbox"/> ； 横向 <input type="checkbox"/>
课题负责人	本人承诺课题经费预算、审批、报销、结题等环节严格执行学校的规章制度和合同约定的条款。 负责人（签字）： 日期：	
所在部门意见	负责人（签字）： 日期：	
科学技术处意见	经办人（签字）： 日期：	
法律顾问意见 (文科 5 万元以上, 理工科 20 万元以上)		
分管校领导审批 (100 万元以上)	日期：	
合同备注及 备案登记编号		

注：办理合同盖章时需附合同审签表及科技合同一并存档。

附件 2

横向科研项目经费预算表

日期： / /

项目名称			
项目经费代码		总经费（元）	
项目经费支出预算			
预算项代码	支出内容	预算经费	备注
AA020201	设备费		
AA020202	材料/测试化验加工/燃料动力费		
AA020205	差旅/会议/国际合作与交流费		
AA020209	劳务费/专家咨询费		
AA020213	其他		
AA020214	税费		
AA020215	绩效费		
合计			

制表：

审核：

审批：

注：

来款单位：

财务确认到款：

附件 3

横向科研项目经费预算变更表

日期： / /

项目名称			
项目经费代码		总经费（元）	
项目经费支出预算			
预算项代码	支出内容	原预算经费	调整后预算经费
AA020201	设备费		
AA020202	材料/测试化验加工/燃料动力费		
AA020205	差旅/会议/国际合作与交流费		
AA020209	劳务/专家咨询费		
AA020213	其他		
AA020214	税费		
AA020215	绩效费		
合计			

制表：

审核：

审批：

附件 4

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					
<p>申购原因/用途说明：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">项目负责人（签名）： 年 月 日</p>					
<p>所在单位意见：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">单位负责人（签名）： 年 月 日</p>					
<p>科学技术处意见（10 万以上）：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">单位负责人（签名）： 年 月 日</p>					
<p>国有资产与实验室管理处意见：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">单位负责人（签名）： 年 月 日</p>					

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 5

横向科研项目结题简表

项目名称				
项目负责人		项目组成员（排序）		
委托单位			所在部门	
项目编号			财务编号	
合同总经费		到账经费	合同有效期	年 月 日至 年 月 日
经费未全额 到账原因				
项目结题报告简介（500 字以内）				
其他附件	（如：合同约定提交的成果、经费支出明细等可附后）			
委托单位意见	委托单位（公章）： 日期：			
未能提供委托 单位盖章的,请 委托人签字 说明简要原因	委托人签字： 日期：			
项目负责人 承诺	1. 上述所填内容真实； 2. 项目结题结账后，若委托方提出异议或产生法律纠纷，本人承担所有相关责任。 <div style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</div>			
科学技术处 意见	负责人签字： 日期：			

附件 6

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）

法定代表人/委托代理人：（盖章）

日期：

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（盖章）

日期：

-----项目负责人签字：-----

附件 7

横向科研项目外转（拨）经费审批表

项目名称			
项目编号		财务号	
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> <p>计划财务处科研经费管理办公室签字：</p> <p style="text-align: center;">公章： _____ 年 月 日</p>			
注：若外转（拨）经费小于 5 万元，无需办理以下审核			
学院负责人签字：		科学技术处负责人签字：	
公章： _____ 年 月 日		公章： _____ 年 月 日	

注：此表一式三份，项目组、计划财务处、科学技术处各 1 份备案执行。

