

苏州城市学院

苏城院科〔2021〕4号

关于印发《苏州城市学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》业经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



苏州城市学院横向科研项目及经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目及经费管理，充分调动科研人员开展横向科研项目研究的积极性，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》、《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）、《省委省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）等文件规定，以及国家和江苏省对科研项目经费管理的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 横向项目是指以市场合同委托方式取得的，由政府、企事业单位或相关部门委托并依法纳税的各类科研项目，包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等；横向科研经费是指除各级纵向项目以外，学校以市场合同委托方式取得的，由政府、企事业单位或相关部门委托的并依法纳税的各类科研项目经费。

第三条 横向科研项目管理中各方的职责：

（一）学科建设与科研工作处负责横向科研经费管理和项目合同管理，协同国有资产与财务管理处指导项目负责人编制经费

预算，督促项目负责人按照项目合同书和预算开展科研工作，监督科研经费的使用及项目执行情况。

（二）国有资产与财务管理处负责横向科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算，指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财务制度的要求，合理使用科研经费。

（三）各系（室）及科研平台（以下简称二级单位）是科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研经费使用的合法性、合理性、真实性承担监管责任。二级单位要根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，监督预算执行，督促项目进度，为科研项目执行提供条件保障。

（四）横向项目实行项目负责人负责制，横向项目负责人应依照国家有关法律法规、学校政策和合同约定，认真履行项目合同中双方约定的条款，按计划组织实施，按合同书要求进行项目结题验收；合理合规使用经费；注重知识产权保护；在项目实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第二章 项目管理

第四条 横向科研项目必须以书面形式签订项目合同，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的要求和学校有关规定，

经项目委托方代表、学校法人代表或委托人和项目负责人签字，加盖项目委托方公章和学校公章后方为有效。

第五条 横向项目管理包括项目合同审签、项目立项、项目经费入账、项目结题等程序。

第六条 横向项目合同按以下流程审签：

（一）项目负责人草拟相应的合同文本（合同模板在学科建设与科研工作处网站下载，如需外单位协助开展研究工作，需在合同中明确，并另外签署外协协议），签署横向项目承诺书，提交所在的二级单位初审。

（二）二级单位负责对合同进行初审，初审内容包括但不限于：项目实施的可行性，外协科研事项的必要性等。

（三）学科建设与科研工作处负责对合同进行复审、登记和盖章。复审内容包括但不限于：合同主体的合法性，合同类别的准确性，合同条款的完整性，双方权责的合理性等。

第七条 横向项目的立项流程：

（一）项目负责人按照合同总金额编制项目经费预算，并在经费预算表上签名。

（二）项目经费预算提交所在的二级单位进行审核并签署审核意见。

(三) 项目经费预算提交学科建设与科研工作处进行审定。审定通过后, 项目负责人递交横向项目合同原件二份及项目经费预算表二份至学科建设与科研工作处, 进行项目立项。

第八条 横向项目的经费入账流程:

(一) 项目负责人确认横向项目科研经费到账后, 填写收款通知, 递交至学科建设与科研工作处。

(二) 学科建设与科研工作处根据横向项目经费到账情况进行经费分配, 提交至国有资产与财务管理处, 办理经费入账并按相关规定纳入财务管理。

第九条 项目结题应按相关程序执行。由项目负责人在项目合同任务完成后提交相关材料(如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等), 经二级单位审核后报送学科建设与科研工作处审批。对无故拖延和不按合同执行、项目组又不说明原因, 且项目组不能提出相应解决办法的项目, 学科建设与科研工作处有权暂停或终止该项目经费使用。

第十条 横向科研项目合同一经签订, 即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容, 保护学校信誉, 维护学校正当权益。项目合同需要变更、解除或终止时, 必须与委托方充分协商并签订书面协议, 报学科建设与科研工作处备案。

第十一条 项目负责人调离学校且无法履行工作职责的，其项目可书面委托项目组其他人员负责完成，并报学科建设与科研工作处和国有资产与财务管理处备案。

第三章 预决算管理

第十二条 横向科研项目经费的使用执行预决算制度，由项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，与项目委托单位协商确定。经费预算原则上应纳入项目合同。预算如未纳入合同中，则由项目负责人据实编制经费预算，经二级单位审核，提交学科建设与科研工作处审批后，报国有资产与财务管理处纳入经费管理。

横向项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将经费及时拨付到学校，并及时办理经费入账手续。经费到账后由项目负责人到财务管理部门开具票据，并依法缴纳相关税费。

第十三条 横向科研经费支出预算包括但不限于以下科目：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而发生的费用。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、住宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（三）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、制作费、专用软件购置费、文献检索费、邮寄费、通讯费、互联网服务费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（四）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。

（五）劳务费/专家咨询费：劳务费是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的全职或兼职研究人员、科研辅助人员等人员劳务费。专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（六）外协费：是指在横向项目合同履行过程中，委托合同方以外的第三方承担部分研究工作需要支付的费用。外协支出原则上不超过项目总经费（扣除仪器代办费）的40%。

（七）仪器代办费：是指在合同中明确的为委托方代购和加工的仪器设备费用。

（八）其他相关业务费：指在项目实施过程中发生的其他支出。包括税费、场地使用费、项目组人员业务培训费、办公用品、车辆维持费（燃料费、过路过桥费、维保费、停车费）、业务招待费等。

(九) 绩效支出：是学校按照项目实施进度及完成情况对项目组的激励费用。合同中绩效支出比例有约定的从其约定；没有约定的，由项目负责人统筹据实编制。

(十) 管理费：是指学校、二级单位为支持科研活动开展而发生的综合管理支出。管理费一般按到账经费的 2%提取。

第十四条 横向科研项目预算在项目执行期内可每年调整一次。合同中有支出预算约定的，调整经费预算需经委托方同意方可调整。合同中没有预算约定的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级单位负责人签署意见，学科建设与科研工作处审核同意后，报国有资产与财务管理处纳入经费管理。除外协费和仪器代办费外的所有预算明细均可进行相互调剂。

第十五条 项目结题后需要向项目委托单位提供经费决算报表的，应按有关规定依据项目支出明细账据实编制，确保报表编制完整、内容真实，经国有资产与财务管理处、学科建设与科研工作处及相关职能部门审核签署意见后，按要求报送并存档。

第四章 支出管理

第十六条 横向科研项目负责人是经费管理和使用的直接责任人，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。

第十七条 设备购置按照学校国有资产管理的规定进行管理。合同中明确为委托方代购和加工的仪器设备不纳入学校固定资产管理。

第十八条 对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

数据采集费报销时需提供数据采集或问卷调查情况说明，包括时间、地点、规模、参加人数、调查或采集内容等。数据采集费中有关劳务支出只能发放给被试，并提供被试的姓名、身份证号码及签收清单。

若涉及科研伦理性原则及隐私保密等事项，须经学科建设与科研工作处批准后方可支出。

第十九条 劳务费支出对象为参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的全职或兼职研究人员、科研辅助人员等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本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。参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的兼职研究人员、兼职科研财务助理由项目负责人与其签订科研劳务协议，约定劳务费标准；项目聘用的专职研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。

专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。科研项目评审、中期检查、结题验收以及鉴定等过程管理中的专家评审、咨询费发放标准，国家有规定的，按国家规定执行，国家没有规定的，按学校相关规定标准执行。

依据有关规定发放给个人的劳务费、专家咨询费等必须通过学校财务平台酬金申报系统，经项目负责人或所在二级单位审核后提交国有资产与财务管理处通过转账支付方式支付。

第二十条 外协费必须在合同中明确约定，并与第三方签订相应的外协科研合同。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入有经济利益关系的个人或单位。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十一条 横向科研项目经费可按实际需要开支少量科研业务招待费。业务招待费的支出，应坚持谁接待、谁负责，坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，杜绝与横向科研业务无关的招待活动。业务招待标准根据学校相关规定执行，由项目负责人或所在二级单位审批。

第二十二条 绩效支出由项目组根据项目实施进度和结题验收情况一次发放或分次发放；绩效发放由项目负责人按照重贡献、重实效、充分体现科研人员价值的原则，根据科研工作进度

和成效提出发放申请，由所在二级单位和学科建设与科研工作处审批后发放。

依据有关规定发放给个人的绩效支出，必须通过学校财务平台酬金申报系统，经项目负责人审核，所在二级单位和学科建设与科研工作处共同审批后提交国有资产与财务管理处通过转账支付方式支付。

第二十三条 横向科研项目负责人应严格按照项目合同书的支出范围和标准使用经费，不得擅自调整外拨资金；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、使用虚假票据；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；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费；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、福利费、罚款、捐款、赞助、投资及其他与科研项目无关的费用。

第五章 结题结账管理

第二十四条 项目负责人应按合同要求及时向项目委托方报送相关材料，并根据合同书要求按时完成任务，进行验收结题。

第二十五条 项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销

或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学院国有资产与财务管理处核定科研经费余额。

原则上，项目负责人应在项目结题后 2 个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。

第六章 项目认定

第二十六条 横向项目认定是指横向项目扣除外协费后的到账经费达到一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目，用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评审等。经费和项目不重复计算和认定。

第二十七条 人文社科类横向项目扣除外协费后，单项横向科研项目到账总经费 60 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 80 万元及以上可等同于一项国家级项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 40 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 60 万元及以上可等同于一项省部级项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 20 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 30 万元及以上可等同于一项市厅级项目进行认定。

自然科学类横向项目扣除外协费后，单项横向科研项目到账总经费 500 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 800 万元及以上可等同于一项国家级重大项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 300 万元及以上或一年内项目负责人累计

到账横向经费 500 万元及以上可等同于一项国家级重点项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 100 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 150 万元及以上可等同于一项国家级一般项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 80 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 100 万元及以上可等同于一项省部级一般项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 50 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 60 万元及以上可等同于一项市厅级项目进行认定。

第七章 附 则

第二十八条 横向科研项目经费开具发票的，相关税费由项目经费承担，涉及到的个人所得税由受益人自理。

第二十九条 本办法自发文之日起实施，本办法规定与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

第三十条 本办法由学科建设与科研工作处、国有资产与财务管理处负责解释。