

福建江夏学院文件

闽江夏科〔2017〕4号

关于印发《福建江夏学院横向科研项目 及经费管理暂行办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经校长办公会议审议通过，现将《福建江夏学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。《福建江夏学院横向科研项目管理暂行办法》（闽江夏〔2012〕129号）同时废止。

福建江夏学院

2017年6月5日

附件

福建江夏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 为了贯彻“激励创新，加强联合，突出重点，促进转化，服务社会”的科技工作方针，规范横向科研项目及经费管理，提高经费使用效益，促进学校科研事业的发展，根据《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》以及《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《关于进一步促进科技成果转移转化的若干规定》（闽政〔2016〕33号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目及经费指学校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目及经费。包括学校与行政事业单位、企业、社会团体及个人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目及经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目及经费。

第二章 管理职责

第三条 横向科研项目由学校统一领导、二级单位管理，责任到人。学校对横向科研项目的管理重心下移至二级单位，明确二级

单位在科研管理方面的职责和自主权，激发二级单位在科研组织管理和学术带头人、科研骨干队伍科研创新等方面的积极性。

第四条 以学校名义取得的各类横向科研项目经费，不论项目资金来源渠道，都必须严格按照国家财经法规，全部纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用，接受上级和学校有关部门的监督和检查。

第五条 二级单位是横向科研项目的承担单位，具体负责项目立项签约的审核、预算编制审核、调整预算及审核、结项审核等日常管理工作；对本单位横向科研项目经费使用承担管理责任，要根据实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目执行进度。

第六条 科研处作为学校横向科研项目的主管部门，负责项目立项签约的复核、预算编制复核、预算调整复核、结项复核，以及项目经费支出监督检查、项目各类资料备案。

第七条 计划财务处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算，规范使用经费，预算编制及调整核定。

第八条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是项目执行和经费使用的直接责任人，应熟悉并遵守国家相关管理办法和财务规章制度，对横向科研活动中的经济业务及经费使用的合法性、真实性、合理性、效益性和相关性承担直接经济和法律責任。

第九条 凡在横向科研项目的合同订立、立项、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，根据相关规定对相关责任人进行追责问责。

第三章 合同管理

第十条 以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同，按照科技部格式合同拟定，委托方有特殊要求的除外）。横向科研项目合同的管理依据《福建江

夏学院合同管理办法（试行）》（闽江夏综〔2017〕3号）的相关规定执行。

第十一条 横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务（或研究内容）、协作单位、经费预算、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、科研成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第四章 立项与入账管理

第十二条 横向科研项目经费按项目进行管理。项目经费到账后，项目负责人持合同原件、经费到账凭证、经费预算至科研处办理立项手续，合同签订时间即项目立项时间。

第十三条 立项后，项目负责人持立项通知书（附合同复印件、经费到账凭证、经费预算）、科研处开具的经费下达入账通知单到计划财务处办理项目入账手续。入账通知单由项目负责人填写，须写明项目的编号、名称、负责人、承担单位等，交科研处审核盖章。

第五章 实施管理

第十四条 项目负责人在组织项目执行的过程中，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，取得委托方同意延期的证明材料。

第十五条 项目合同生效后，不能随意变更项目负责人及合作内容。如遇特殊情况需要变更合同内容的，须由项目负责人提出书面申请，说明原因，经委托方、项目承担单位签署意见后，报科研处备案。

第十六条 横向科研项目执行所取得的科研成果及知识产权原则上归学校所有或为学校与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，

依照合同约定确定归属。

第十七条 使用横向科研项目经费购置的仪器设备归学校所有的，办理固定资产入账后由项目组管理，共享使用。项目合同中有约定代购或委托组装、试制仪器设备的，其所有权按合同约定执行。

第六章 经费预算及开支范围

第十八条 横向科研项目经费预算，原则上应在合同中体现。在合同中有明确约定的，从其约定执行，将依据合同的经费预算报科研处复核、计划财务处核定；在合同中没有约定的，采用预算制进行管理，在立项时提交预算表，经二级单位审核后报科研处复核、计划财务处核定。项目负责人应当根据项目合同任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十九条 按预算制进行管理的横向科研项目经费开支由直接费用和间接费用组成。开支内容和范围按以下规定执行：

（一）直接费用

指在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、协作研究开发支出、会议费、差旅费、国际合作与交流费、燃料动力费、劳务费、专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、科研办公费和其他费用等。

1. 设备费：指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级、修理或维护等所发生的费用和租赁专用仪器、设备所发生的费用。设备的购置须按照上级和学校的规定执行。

2. 材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。数据、特殊实验材料、低值品、易耗品采购、管理等按学校有关规定执行。

3. 协作研究开发支出：指在项目研究开发过程中支付给外单位

（包括学校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，以及进行项目研究、开发、试验而租赁场地、实验基地等所发生的费用和项目合同中约定外拨给协作单位（需明确协作单位名称和协作内容）的经费。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

差旅费、会议费的开支按国家及学校有关规定执行。

国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华差旅和工作的费用，以及科研人员参加国际学术会议的注册费（会务费）等。

5. 燃料动力费：指在项目研究开发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。

6. 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的没有工资性收入的研究生、博士后、访问学者以及科研辅助人员等的助研费、雇工工资、社会保险补助、劳务补贴等。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。须依法缴纳个人所得税。

7. 专家咨询费：指组织科研项目立项前期论证、技术咨询和科研成果在鉴定、验收、评审时所发生的费用。须依法缴纳个人所得税。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 科研办公费：指项目研究开发过程中需要支付的一般性办公

费用。

10. 其他费用：指与项目研究直接有关的其他支出。其他费用原则上不超过到账经费的 10%。

（二）间接费用

指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校的管理费用以及科研人员的绩效支出等。

横向科研项目的间接费用占比不超过项目经费总额的 40%，包括管理费和绩效支出。

1. 管理费：主要用于包括单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋占用，水、电、气、暖等消耗费用以及与课题有关的管理和运行费用的补助支出等。学校管理费为到账经费的 2%，项目承担单位管理费为到账经费的 3%。项目承担单位管理费可自主支配（包括发放绩效奖励）。

2. 绩效支出：指学校为提高科研工作绩效，根据对科研人员的科研实际绩效考核情况安排给项目研究人员（含在职研究人员、管理辅助人员、兼职科研财务助理等）的支出费用。绩效支出须依法缴纳个人所得税。

第二十条 经费预算的调整按照合同约定执行，若合同中没有约定但确需调整的，应按要求履行有关报批（报备）程序，经审批同意后方能按调整后的预算执行。会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费和间接费用预算不予调增。

项目经费开支应控制在预算范围内，最高不超过预算的 20%，超过预算 20%的应由项目组提出申请，经二级单位审核后报科研处和计划财务处审批。预算调整申请表应在项目结题验收日 30 天前报备。

第七章 经费审批与支出管理

第二十一条 横向科研项目经费遵循“谁审批谁负责，责权利相一致”及“合理授权和可操作性”的原则，实行项目负责人科研经费支出审批制和项目负责人科研经费规范使用承诺制。项目负责人与学校签订横向科研项目经费规范使用承诺书，承诺书一式2份，科研处和项目负责人各1份，项目负责人应对经费的管理和使用负全部责任。

（一）经费支出审批按以下规定执行：

项目组各项经费支出由项目负责人审签；若无项目组其他成员，项目负责人报支的费用由项目承担单位分管科研领导审批。

（二）下列经费开支须报项目承担单位分管科研领导签批：

1. 劳务费、专家咨询费：一律实名发放到个人银行卡，需提供姓名、身份证号码、单位名称、职务或职称、银行卡号及相关佐证材料，如工作内容、时间、地点、签到表、参加人员名单等；

2. 5000元（含）以上的租赁费、维修费；

3. 协作研究开发支出：以签订协议或联合申报为依据转拨外单位，1万元（含）以上的必须签订协作合同。外拨给协作单位的研究经费原则上不得超过到账经费的50%，委托合同有明确约定的按照合同办理；

4. 绩效支出：一律实名发放到个人银行卡，需提供姓名、身份证号码、单位名称、职务或职称、银行卡号及相关佐证材料。

（三）单笔经费支出2万元（含）以上报科研处处长、计划财务处处长签批。

（四）项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

（五）检验、测试、化验、加工及计算分析等费用不超过1万元的，凭发票报销；超过1万元（含）的，凭签订合同（协议书）

和发票报销。

(六) 支出单张票据 ≥ 5000 元的, 项目组需自行上网查验票据真伪, 并提供真伪查验结果打印件。

第八章 结题及结余经费管理

第二十二条 所有项目都应按项目合同规定的时间结题。项目完成任务目标后, 经项目委托方书面同意结题, 项目负责人应在6个月内向科研处提交项目结题资料, 并填写《福建江夏学院横向科研项目结题登记表》, 办理结题手续; 对无正当理由逾期不办理结题手续的横向科研项目, 计划财务处有权根据科研处的通知对账目予以冻结。

第二十三条 项目实施期间, 年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后, 尚有结余经费的, 可以继续留用1年用于后续研究; 1年内项目组可提出结余经费处置申请, 结余经费2%作为学校的管理费用, 10%作为项目承担单位的管理费用, 88%作为项目组的绩效支出。项目承担单位的管理费用可自主支配(包括绩效奖励)。绩效支出可在6个月内分期发放, 须依法缴纳个人所得税。

第九章 监督管理

第二十四条 项目经费使用须符合项目合同的规定, 符合上级部门和学校有关制度, 并接受项目委托方、上级部门和学校科研处等有关部门的监督和检查。

第二十五条 在履行合同过程中如产生纠纷, 项目负责人要积极协调解决; 项目实施过程中出现纠纷或因某种原因使项目不能正常进行的, 要按规定报科研处, 由科研处书面通知计划财务处暂停使用或冻结该项目经费。

第二十六条 项目负责人应依法依规使用项目资金, 严格按照

相关规定和项目预算（或合同）的支出范围和标准使用经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向科研经费；禁止利用横向科研经费购买汽车等交通工具（有预算批准的除外）；禁止用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止利用横向科研经费参股或参与投融资活动；严禁将横向科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与横向科研项目无关的设备、材料；严禁在横向科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第二十七条 建立横向科研诚信管理制度，对本办法第二十六条横向科研项目经费使用的违规行为实行“零容忍”。对违反第二十六条规定的行为，除按有关规定追究当事人的责任外，将违规人员列入学校横向科研诚信黑名单，3年内不得申报各类横向科研项目。

第十章 附则

第二十八条 学校鼓励开展横向科研活动，将横向科研项目作为校内单位和科研人员的业绩考核指标之一。

第二十九条 科研人员承担横向科研项目，不得影响其履行岗位职责、完成本职工作。

第三十条 本办法自颁布之日起施行。学校其他文件中有关横向科研项目经费管理的内容与本办法不一致的以本办法规定为准。

第三十一条 本办法由科研处、计划财务处负责解释。