

盐城师范学院文件

盐师院〔2019〕125号

盐城师范学院 关于印发横向科研管理办法的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院横向科研管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



盐城师范学院横向科研管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强横向科研项目管理,提高学校服务社会能力,保障学校和广大教职工合法权益,根据江苏省《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)、《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)、《省教育厅财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理的有关政策的通知》(苏教财〔2017〕13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(以下简称“项目”)是指由各二级单位及教职工以盐城师范学院为法人单位,以市场委托方式接受政府部门、企事业单位、社会团体委托开展的联合研究、委托研究、科技攻关、技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、决策咨询、管理咨询等项目。

第三条 项目经费纳入学校财务统一管理,实行有别于财政科研经费的分类管理方式,不纳入“三公经费”管理范围,按照委托方要求或合同约定执行。委托方对项目经费使用未明确要求或合同未约定的,按照本办法执行。

第二章 职责与权限

第四条 学校联合技术转移中心是横向科研管理的职能部

门。

第五条 项目负责人是项目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。项目负责人须熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和合同使用经费，接受所在二级单位和学校相关部门的监督检查。

第六条 各二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

第七条 联合技术转移中心、人事处、财务处、审计处、国有资产管理处等职能部门是横向科研业务管理的具体部门。

联合技术转移中心具体负责项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书、合同和项目预算开展科研工作，监督项目经费的使用，协助学校财务处做好经费的管理工作。

财务处负责制订和完善校内横向科研经费财务管理制度及运行流程，协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

国有资产管理处负责对利用项目经费购置和形成的固定资产实行统一管理。对于项目所急需的设备和耗材，增强采购的灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。

审计处负责横向科研经费的审计工作。

第三章 立项与合同管理

第八条 项目负责人为项目协议中学校的委托人或代表人。

项目协议原则上使用“盐城师范学院合同专用章”，确需盖学校公章须按相关规定办理用印手续。未经学校核准，任何单位和个人以学校名义签订的横向合作协议，一律与学校无关；如因此发生损害学校声誉或利益的，学校将追究其相应责任。

第九条 项目技术合同须采用技术市场规范协议文本格式。其他项目合同应包括项目要求、双方权利与义务、委托方资助项目经费金额及支付方式、违约责任及处理办法等内容。

第十条 项目合同需一式 5 份（联合技术转移中心 2 份、财务处 1 份、委托单位 1 份、项目负责人留存 1 份）。确认项目经费进入学校账户后，项目负责人须填写《盐城师范学院横向科研项目经费使用预算表》《盐城师范学院横向科研项目信息表》，报送联合技术转移中心登记备案后准予立项。立项时，项目负责人必须签署《盐城师范学院横向科研诚信承诺书》。

第四章 过程管理

第十一条 项目所属二级单位要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为推进项目提供必要的条件保障。联合技术转移中心负责跨二级单位必要资源的统筹协调工作。

第十二条 项目研究过程中原则上不得更换负责人。确因特殊情况需要更换时，由所在二级单位提出书面申请，提名项目委托负责人；委托单位出具同意更换项目负责人的书面材料，报联合技术转移中心备案。

第十三条 项目任务完成后，由项目负责人填写《盐城师范学院横向科研项目结题报告》，并提供财务处出具的《盐城师范

学院横向科研项目经费决算表》，委托单位须对项目完成情况签署明确意见并盖章，报联合技术转移中心审核后，予以结项。

第十四条 除合同另有约定外，凡使用横向科研经费形成的知识产权，均属学校所有，必须纳入学校资产统一管理。

第十五条 除合同另有约定外，凡横向科研经费购置和形成的固定资产，均属学校所有。

第五章 经费管理

第十六条 项目经费必须汇入学校财务处指定账号；工程类项目经费须汇入盐城师院联合技术转移中心有限公司账号；财务处开具收款票据，按项目立户，规范收支。

第十七条 委托方对经费使用有明确要求或合同约定的，项目负责人必须严格按照与委托方签订的合同条款编制项目经费预算，并作为项目经费支出的依据；委托方对项目经费使用未作明确要求或合同未约定的，按本办法规定执行。

第十八条 项目经费支出由项目负责人审批。项目负责人本人经办的费用由其所在二级单位主要负责人审批。项目负责人为二级单位主要负责人的，由联合技术转移中心负责人审批。

第十九条 符合减免税政策的项目，项目负责人须在“江苏省技术合同登记认定平台系统”（www.jstcr.com）进行网上申报，通过认定后，办理免税手续。

第二十条 项目经费支出预算包括但不限于以下科目：

（一）科研业务费：包括材料费、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（含数据采集费）、实验设备、运行维护费、专家咨询费等。

（二）设备费：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。

（三）劳务费：指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研究人员、科研辅助人员等人员劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人根据其在项目实施过程中承担的工作任务据实编制。

（四）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、过桥过路费、停车费）、业务接待费、其他业务费等。

（五）绩效支出：指到账金额中用于对项目负责人及其团队绩效奖励的部分。合同中对绩效支出比例有约定从其约定；没有约定的，由项目负责人统筹据实编制。原则上不超过项目到账总金额（扣除仪器设备费）的60%。

第二十一条 横向科研劳务费发放要求：

（一）按本校教职工、学生和校外人员三类发放对象分别编制相应的劳务费预算金额。

（二）劳务费发放对象须与项目实施活动相关，与项目实施无关人员不得发放。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务性费用。

（三）劳务费支出须附发放对象在项目实施中承担的工作任务、工作量清单作为附件，并须由发放对象亲笔签名。

(四) 劳务费支出必须由项目负责人签字并对真实性负责。一次性支出 1 万元(不含)以下的,由二级单位主要负责人签批;一次性支出 1 万元(含)至 2 万元(不含)的,由联合技术转移中心加批;一次性支出 2 万元(含)以上的,须经分管校领导签批。

第二十二条 项目完成后的结余经费,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,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。

第二十三条 项目经费所涉税费由项目组承担。

第二十四条 项目实施过程中,因科研活动实际需要发生的差旅费、出国(境)费、会议费不纳入学校行政经费统计范围,不受零增长限制。

第二十五条 横向科研会议费的开支范围和标准原则上按《盐城师范学院会议费管理办法(试行)》(盐师院〔2018〕12号)执行。

第二十六条 横向科研差旅费支出原则上按《盐城师范学院差旅费管理办法》(盐师院〔2014〕64号)及其补充规定和《盐城师范学院关于调整差旅住宿费标准等有关事项的通知》(盐师院〔2017〕104号)相关规定执行。

第二十七条 学校加强对项目经费使用的监督检查,对弄虚作假、虚列伪造名单、虚报冒领等违反财经纪律的个人,按照有关规定,依其情节轻重给予相应处理或处分;涉嫌违法犯罪的,依法移送司法机关追究法律责任。

第六章 相关政策

第二十八条 学校对完成全年横向科研目标任务的二级单位给予到账经费总额的 2%奖励。

第二十九条 学校对项目负责人给予到账经费总额的 7%奖励。

第三十条 项目作为岗位聘任、业绩考核、职称评定的重要依据和评价指标，对横向科研作出突出贡献的二级单位和个人，予以奖励和表彰。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由学校联合技术转移中心负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行，原《盐城师范学院横向课题管理办法（试行）》（盐师院〔2015〕110号）和《盐城师范学院横向课题管理办法补充规定（试行）》（盐师院〔2018〕62号）同时废止。