泸州职业技术学院文件

泸职院〔2022〕151号

泸州职业技术学院
关于印发《泸州职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》的通知

各职能部门、二级学院：

经学校研究决定，制定印发《泸州职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》，请遵照执行。

特此通知。

泸州职业技术学院

2022年6月21日

泸州职业技术学院
横向科研项目及经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 横向技术服务是学校与社会接轨，强化社会服务职能的重要体现。为进一步规范学校横向科研项目（以下简称“横向项目”）及经费管理，激发教师从事科研的主动性、积极性和创造性，提升学校科研服务地方社会经济文化建设能力，促进学校科研工作高质量发展，根据中共教育部党组《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）、科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）及四川省科学技术厅、四川省教育厅等部门相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的横向项目是指我校教职工或团队以“泸州职业技术学院”为法人单位，接受各级党政机关、企事业单位、社会团体、民办非企业单位等社会组织和个人委托开展的技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务等项目。

第三条 凡以“泸州职业技术学院”名义取得的各类横向项目，必须全部纳入学校科技项目统一管理，并通过学校科技管理信息系统办理。

第四条 横向项目实行项目负责人负责制。项目负责人对所

承担项目经费的使用和管理负直接责任，对经费使用的合法合规性和真实完整性承担纪律和法律责任，对项目实施全过程进行规范管理并自觉接受国家有关部门、学校和出资方的监督检查。在项目进行过程中产生相关纠纷，由项目负责人依照合同约定负责处理。

第五条 横向项目经费必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，实行有别于财政科研经费的分类管理方式。本办法确定的经费使用范围和标准及分配方式，作为横向项目评估评审或审计检查等依据。

第二章 项目管理

第六条 学校科技处负责项目的立项登记、认定、过程监管、结题和成果管理等；法制办负责审核横向项目合同；计财处负责项目经费的管理和会计核算;人事处负责统筹科研绩效额度管理；审计处负责经费使用的审计监督；纪检监察处负责对科研经费管理执行情况进行监督检查；基建国资处负责对科研经费形成的固定资产进行统一使用和管理；项目所在二级单位负责项目实施的监督管理。

第七条 横向项目应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定签订书面形式的合同，合同内容应包括项目名称、合作内容、具体金额、违约责任、成果提交的形式和方式、有效期限等。合同书原则上使用学校推荐的范本（可在科技处网站下载）。

第八条 项目合同书的签订

（一）项目负责人对横向项目的内容、可行性、经济效益等问题进行论证，与课题委托单位进行实质性磋商并达成一致意见后，形成正式的合同文本草案。

（二）项目负责人将合同文本草案送法制办进行合法性审查，审查通过后，项目经费在30万元以下（含）的，经科技处在《印章信证使用申请表》上签署意见，项目负责人签署合同后盖学校印章；30万元以上的，经科技处和学校分管校领导在《印章信证使用申请表》上签署意见，项目负责人签署合同后盖学校印章。

第九条 横向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义务，维护学校信誉和正当权益。项目合同需要变更、解除或撤销时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，到科技处、计财处办理变更或注销手续。

第十条 合同书原件由委托方、项目负责人、学校科技处分别留存。合同签订后，由项目负责人到科技处进行登记、立项。确认经费到账后，由项目负责人到科技处反馈经费信息并上账。需要进行技术合同认定登记的，项目负责人到政府科技行政管理部门认定登记。

第十一条 横向项目负责人不得随意更换，项目负责人若遇特殊情况可能影响合同进度的，经合同双方当事人协商和所在二级部门批准，可由项目负责人安排合适人选负责继续履行合同，

或经对方书面同意后更换项目负责人，报科技处、计财处备案。

第十二条 横向项目需按合同约定实施和结题。对经费数额或科技价值较大、有较高应用价值的横向项目成果，项目组可会同科技处和学校相关部门开展鉴定或第三方评价，同时做好奖项申报等后续工作。

第十三条 横向项目必须按照合同、协议的约定内容按时结题、验收或鉴定。负责人在项目结束或通过验收、鉴定后，应提交委托方出具的《同意结题意见书》，及时办理结题手续，按规定使用结余经费，对项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律责任。

第三章 经费管理

第十四条 横向科研经费到账后，经科技处、计财处确认，按照学校财务管理要求，实行专款专用管理。

第十五条 经费到账后，由计财处按规定出具票据。对于先开票据、后收款项的项目，须办理借用票据手续（不允许跨期借用票据）。逾期1个月款项仍未到账，借票人负责追回借用票据，否则计财处从借票人工资中逐月扣取借票金额。

第十六条 经费的使用应坚持实事求是、精打细算、合理安排、支出规范的原则按合同约定使用范围使用，保证合同规定任务全面完成。

第十七条 学校不收取横向项目管理费，项目经学校认定后根据到款额给予 5%配套经费，配套经费使用按学校现有财务制

度规定执行。若横向项目是利用学校仪器、设备、能源等资源开展的，则按项目到校的科研经费总额的 2%提取资源使用费；若横向项目是利用学校场馆等资源开展的，则按《泸州职业技术学院校内场地借用管理办法》相关规定执行。

第十八条 横向项目经费预算及开支范围按照以下规定执行：

（一）委托方（或合同）有明确约定的，按照约定执行。

（二）委托方（或合同）没有明确约定的，经费预算和开支范围为：科研业务费、科研劳务费、业务招待费、相关税费。

第十九条 科研业务费是指与项目研究相关的直接支出，包括但不限于：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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等。科研业务费应根据项目开展需要合理预算和据实列支，不设比例限制。

第二十条 科研业务费中，用横向项目经费出差的，差旅费按以下规定执行：

（一）科研项目负责人对出差人员利用横向项目经费出差承担监管责任。项目负责人应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规使用和报销差旅费。

（二）城市间交通费、伙食补助费、公杂费标准按照《泸州职业技术学院差旅费管理办法》相关规定执行。

（三）住宿费可以选择按照《泸州职业技术学院差旅费管理

办法》规定标准及实际住宿天数实行包干发放，或者在泸州市市直机关工作人员住宿费限额标准的150%范围内凭票据实报销。

（四）出于安全和环保因素，学校原则上不允许自驾私人车辆（以下简称“自驾车”，含租车自驾）出差。确因科研工作需要，出差人员自驾车出行时，应在出差审批表中注明“自驾车”及车辆牌照信息，并由科技处负责人或项目负责人审批同意。自驾车由此引起的安全等问题由出差人员和审批人承担。自驾车辆发生的油料费、往返过路费、停车费等相关费用凭票据实予以报销。

（五）出差人同一地点连续出差超过14天，须事先向出差人所在部门（学院）申请备案且全年不得超过3次。报销相关费用时，应提供相关情况的书面说明并经所在部门（学院）负责人、科技处及分管校领导签字同意。未取得同意的，不予计发相关出差补助和住宿费。

第二十一条 科研劳务费是指参与项目研究相关的研究人员、科研辅助人员、项目聘用人员等的劳务性支出以及专家咨询费。科研劳务费预算，在确保能履行完成合同约定的条件下，自然科学类发放金额原则上不超过项目总金额的60%，其中发放给校内占编人员的劳务费原则上不超过项目总金额的20%；人文社科类发放金额原则上不超过项目总金额的80%，其中发放给校内占编人员的劳务费原则上不超过项目总金额的20%。不设置月度发放标准，不纳入年度绩效发放总额的计算。在项目进行中或结

题后均可发放。发放时需提供劳务费发放明细表，可在科技处网站下载。

第二十二条 科研劳务费支出不得冒领、代领和重复领取，须通过银行转账的方式转至当事人的银行卡中，计划财务处以科技处审核为准办理。

第二十三条 业务招待费指项目执行过程中发生的招待费等。业务招待费开支比例原则上不超过实际到款（不含外拨经费）的10%，且不能购买烟、酒、茶、土特产以及其它违反八项规定精神的物品。

第二十四条 横向项目需要负担的国家税赋，从项目经费中支出，项目组成员应交纳的个人所得税按相关规定执行。

第二十五条 凡用横向项目经费购置的材料、仪器设备等，均属学校资产，应按照《泸州职业技术学院采购管理办法》规定进行购买和验收，纳入学校资产管理。合同中约定自行研制组装的产品或购置的仪器设备需要交付委托方的，项目负责人根据实际需要采购，不作为学校固定资产登记，按材料费管理，报销时应提供合同并附说明。

第二十六条 协作费和为委托方代购仪器、设备等费用应在合同中明确约定，且合计一般不得超过到账经费的70%。我校作为项目牵头单位，拨付给合作单位的科研经费，必须与合作单位签订项目合同或协议，明确具体的合作内容、任务目标、支付标准等，并报科技处备案，再对公转账支付，合计一般不得超过到

账经费的90%。已入学校的横向科研经费不能转回原付款单位，若合同中止需退款，已计提的相关费用不再退还。

第二十七条 横向项目经费按项目组建帐，实行项目负责人负责制，按照以下程序要求进行审批及报销管理：

（一）差旅审批：横向项目科研出差需事先审批，项目成员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由科技处审批。

（二）业务接待审批：横向项目业务接待需事先审批，项目成员使用业务接待经费由项目负责人审批，项目负责人使用业务接待经费由科技处审批。

（三）报销程序：

1.科技处授权报销额度；

2.课题负责人对报销凭证签字，上传有关附件至财务报账系统；

3.经科技处初审、计财处复核、分管科研院领导最终审核通过后，按学校财务管理制度的经费权限，由有关领导签字审批；

4.审核通过后，将有关报销材料交至到计划财务处报销。

第二十八条 项目负责人对其项目经费开支的真实性、可靠性负责。科技处对项目经费的合理性、合规性负责。经费开支手续必须完整，票据必须真实合法。

第二十九条 横向项目经费审批与报销方式除本办法特别说明外，其余参照《泸州职业技术学院科研课题管理办法》及《泸州职业技术学院财务报销管理实施细则》中相关条文执行。

第三十条 结余经费及管理

结余经费是指项目结题后，项目实际到账经费减去实际支出经费。结余经费可依据合同进行处理，合同中没有明确要求的，仍归项目组继续使用。

第四章 成果的认定与奖励

第三十一条 科技处依据计财处核实的横向项目到账经费额度计算个人和部门科研工作量。多人合作项目，由项目负责人自主与成员协商分配科研积分或奖励。

第三十二条 科研项目经费用于出版专著、申请专利、成果转化等科研支出，经科技处审核及分管校领导审批，可从科研项目经费直接支出，无需走物资采购或服务采购程序。科研项目所产生的专著、专利及转化等成果，按学校相关文件予以认定和奖励。

第五章 约束机制

第三十三条 出现下列情况之一，学校将视情况对当事人给予批评、停止申报各类科研项目、不得申报职称、没收非法所得或解除聘任等必要处分，直至追究法律责任。

（一）在开展横向科研合作过程中，违反有关法规和学校规定，侵犯知识产权，私自与合作方交易。

（二）在开展横向科研合作过程中经费不纳入学校账务统一管理。

（三）除不可抗拒因素，未能按规定履行合同，造成合同纠

纷，严重损害学校声誉和权益。

第六章　附　则

第三十四条 本办法未尽事项，按照国家相关政策法规和学校账务管理制度执行。如上级文件要求有调整，以上级文件要求为准。

第三十五条 本办法自发文之日起开始实施，原《泸州职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》（泸职院〔2022〕039号）同时废止。未完成的横向项目参照此办法进行管理。

第三十六条 本办法由泸州职业技术学院科技处负责解释。

信息公开选项：主动公开

泸州职业技术学院党政办公室　　2022年6月22日印发