

无锡职业技术学院文件

锡职院科〔2019〕3号

关于印发《无锡职业技术学院 横向科研管理及经费管理条例》的通知

各部门、各院部：

《无锡职业技术学院横向科研管理条例及经费管理条例》，已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院

2019年3月1日



无锡职业技术学院

横向科技服务项目管理及经费管理条例

第一条 为进一步规范学校横向科技服务项目管理，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国科技成果转化法》、中办国办《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》、教育部等五部委《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法[2017]7号）、《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）、《省教育厅关于印发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）、《关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科[2016]7号）、《省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财[2017]13号）、省教育厅等七部门《江苏省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施办法》（苏教法[2017]14号）等文件精神，结合学校实际而制定。

第二条 横向项目是指各类企事业单位、社会团体或自然人等委托我校进行研究的横向科研项目（简称横向），包括技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务（简称“四技”）。横向项目经费是指由委托（或合作）方筹资用于技术研究的经费（简称横向经费）。订单班、企业奖学金等人才培养项目不列入横向项目管理，其他平台建设及设备租赁项目一事一议，

须有明确的核心技术或专有技术并能按照科研课题结项。

第三条 为保障学校和科技人员的合法权益，承接横向项目必须采用书面合同的形式，合同文本原则上必须采用学校规定的格式合同文本。合作双方均签字盖章后，合同即具有法律效力。重大项目可视情况进行必要的公证。企业如有备案需求，项目负责人应配合科产处到技术合同主管部门将合同登记备案。

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的项目全面负责，包括计划制定、人员分工、经费使用、计划调整、项目结题等，并承担由此带来的经济、学术和法律的直接责任，项目负责人须签订科研诚信承诺书。

第五条 横向项目负责人须按要求认真填写技术合同，经所在部门领导签字后送科技产业处审查，50万元（含）以下的项目合同由科技处处长签字、盖章；50万元-100万元（含）的项目合同经科技产业处审核同意后由分管科研副校长签字、盖章；100万元以上的项目合同经科技产业处审核同意后，报分管科研副校长审核、由校长签字、盖章。合同一式四份，委托方和承接方各自留一份外，另两份合同分别交科技处、财务处。如需进行合同登记备案，则多签订一份。

第六条 科技产业处为全校横向项目管理的主管部门，具体负责合同管理与预算管理；财务处为横向项目经费的核算和监管部门，具体负责项目经费的财务管理及会计核算工作。财务处协助科技产业处对经费的到账和支出情况进行统计和管理。

第七条 为保障横向项目按计划完成，项目负责人原则上

不得更换。由于特殊原因确有必要更换的，必须在不影响项目正常进行的前提下，由原项目负责人提出书面申请，征得委托方书面同意后，报所在部门和科技产业处审批，与新项目负责人办理好移交手续，填写项目负责人变更申请表（附件五），否则中止该项目经费的使用。

第八条 横向项目完成后应及时结题。结题时由项目负责人填写结题验收表，按合同约定进行验收；项目因故中止或未能通过验收的，按合同约定进行处理，学校不承担相关连带责任。项目实施过程中如发生纠纷、法律诉讼等情况，所产生的费用由项目组承担。

第九条 横向项目结题后，项目负责人须将相关资料整理后送科技产业处存档，由科技产业处指定专人负责收集、登记分类保存。未经项目负责人同意和科技产业处批准，任何人不得借阅科技服务合同文本及有关资料。

第十条 横向项目经费必须进入学校财务处账户，并按项目立户，实施独立核算，专款专用。引入经费要附技术合同，注明支付单位全称，明确项目负责人。

第十一条 学校财务处在资金到账后依照合同约定及时开具税票；横向项目所发生的所有税费由财务处代扣、代缴，相关税费由项目组自行承担。

第十二条 横向项目经费到账后，学校按项目经费分类提扣管理费用，水电费等另外按实支付。管理费用提扣比例如下：

1. 利用学校重大设备或教学资源的科研项目（指使用单台价值20万元及以上的设备、设施），按实际到账金额的3%计提管理费；累计达50万元经费的，其超出50万元部分按1%的比例

提取管理费。

2. 利用学校普通设备或教学资源的科研项目，按实际到账金额提取2%管理费；累计达50万元经费的，其超出50万元部分按1%的比例提取管理费。

3. 其他按实际到账金额提取1%管理费。

第十三条 管理费全部返回项目负责人所在教学部门，没有科研归属的行政人员负责的项目，管理费返回科技产业处。管理费的20%作为部门发展基金，用于大型仪器设备维护维修，80%进入部门创收基金。为鼓励科研工作，部门可以根据共享设备的绩效评价等实际情况，从部门创收经费中按不超过实际收取管理费的150%进行奖励。

第十四条 横向项目支出预算是指与科研活动相关的各类开支预算，包括成本费、业务费、协作费、代购设备费、管理费和税费等。

1. 成本费主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、通讯费、差旅费、汽油费、停车费、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、办公用品费等。

2. 业务费主要包括绩效支出、劳务费、专家咨询费、招待费等。其中，绩效支出不超过到账经费的30%，招待费不超过到账经费的20%，劳务费不设比例限制。参与项目的学生、访问学者及聘用的研究人员、科研辅助人员等均可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劳务费，并将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。

3. 协作费，主要包括外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容。该费用不得超过到账经费的50%。

4. 代购设备费，主要是指技术开发合同中，为委托方购置设备的费用。原则上，代购仪器设备费不得超过到账额50%，且在订立合同时须附上拟采购的设备清单及金额，此部分设备不纳入学校固定资产管理，由此造成的相应税费、税务风险由项目组和项目负责人承担。如代购设备费超过到账额50%，或协作费与代购设备费总额超过到账经费的70%的，须向科技产业处提交书面申请（附件四），经科产处组织专家论证该项目确有必要，方能签署有关合同。

第十五条 项目负责人在资金到账后，应对成本费、业务费、协作费、代购设备费、管理费和税费做出合理预算，交科技产业处处长审核、批准；财务处应在收到预算表一周内按项目立户（附件一），编制项目经费号。预算确定后，原则上不得更改，确有需要的，在预算执行后半年内可以调整一次（附件三），但不能突破代购和外协费用的比例限制。

第十六条 所有横向科技经费，其开支均实行项目负责人负责制，项目负责人对经费使用及各项票据的合法性、真实性负责，所有报销必须符合学校财务制度，所有报销手续须有两人以上签字。

第十七条 横向科技经费报销程序：

1. 1万元（含）及以下的经费报销，由经办人、项目负责人签字报销。

2. 1万元-5万元（含）的经费报销，由经办人、项目负责

人签字，报科技处处长审批报销。

3. 5万元-10万元（含）的经费报销，由经办人、项目负责人签字，报科技处处长、分管科研副校长审批报销。

4. 10万元以上的经费报销，由经办人、项目负责人签字，报科技处处长、分管科研副校长、校长审批报销。

5. 代购设备采购完成后，由项目负责人审核、确认所购设备及金额，项目组成员持合同和经委托方单位盖章的“科研项目代购设备验收单”（附件四），至财务处办理报销。

6. 差旅费如实报销，不受职务职称限制。

7. 项目组成员需要出国（境）开展国际合作与交流，学校优先办理相应的出国（境）方面审批手续，持普通护照出国开展学术交流合作，可凭有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用；对为完成科研项目任务目标，从科研经费中列支的国际合作与交流费用按业务类别单独管理，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

8. 劳务费、专家咨询费、讲座费、评审费、奖励等支出报销，必须包括姓名、工作单位、身份证号码，原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡。劳务费、咨询费标准：副高及以上1500-2400元/人·天（税后），其他人员900-1500元/·天（税后），院士、全国知名专家可按高级职称上浮50%；讲座费标准：院士、全国知名专家（校外）1500元/学时（税后），正高1000元/学时（税后），副高500元/学时（税后），其他250-500元/学时（税后），校内人员酌情减半；评审费标准：校外专家500-1000元/人/半天（税后），校内专家100-300元/人/半天（税后）。

第十八条 资金到账后可一次性支出不超过绩效支出的50%，主要用于奖励合同签署有关人员；剩余的绩效支出需在项目结题后才能发放，主要用于奖励项目完成人。

第十九条 横向项目资金到账后由相关部门按到账资金核算项目的科研分；对时间跨度超过一年的项目，可由项目负责人书面提出科研分预支申请，一般预支一半科研分（按已到账资金核算），报相关部门批准。

第二十条 学校鼓励高层次“四技”项目：签署符合学校规定的“四技”服务合同，单项合同年度到账资金达到30万元及以上的，按到账资金的3%给予奖励。

第二十一条 对经济效益和社会效益明显的横向项目，学校鼓励申请科技成果鉴定和登记，鉴定费从项目经费列支；通过市级鉴定奖励5000元/项，通过省级鉴定奖励10000元/项，通过国家级鉴定奖励20000元/项，上述奖励须在完成成果登记后实施。

第二十二条 横向项目采购的固定资产，所有权归学校，具体按学校固定资产管理办法规定执行。

代购设备的采购，如涉及保密条款、品牌要求等，须在合同中明确采购方法，采购时按合同约定执行；没有明确的，按学校相关制度执行。

第二十三条 为确保时间紧、任务重的重大横向项目的顺利实施，项目负责人可申请科技服务假。

1. 签署四技服务合同，单项合同达到下列要求的，可申请相应的科技服务假。

序号	标准	科技服务假时间
----	----	---------

1	年度到账资金达50万元	1个月
2	年度到账资金达100万元	2个月
3	年度到账资金达150万元	3个月

2. 科技服务假由项目负责人申请，经部门行政领导批准后实施，报科技处、人事处备案；相关部门应减免科技服务假期间的日常工作量；科技服务假的休假时间必须在项目有效期内，过期作废。

第二十四条 项目实施过程中，学校师生员工（包括临时在校工作人员）职务行为所产生的科研成果及专利，按合同约定成果归属；合同中没有明确归属的，均归学校所有，未经学校授权不得私自转让或许可实施。

凡有下列违法违纪行为之一的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》（2012年人力资源和社会保障部、监察部令第18号）规定进行相应的处理：

1. 在“四技服务”活动中，违反国家有关法规和学校规定，私自与委托方交易，侵犯学校知识产权，收支不通过学校管理者；

2. 私自使用学校科技成果（含职务发明）收取技术服务费用者；

3. 除所签订合同条款约定外，私自向委托方索取现金物品者；

4. 除发生不可抗力外，未能按照规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益者。

5. 调离学校人员、离退休教职工，在校在职期间所从事和接触的技术项目成果、资料等，均属学校知识产权；在离开学

校后，应承担保密责任，未经许可，私自将在校期间的科研成果进行技术贸易活动者，将追究其法律责任。

第二十五条 学校鼓励科技成果转化，建立负责科技成果转移转化工作的专业化机构，建立职业经理人队伍，可采用兼职兼薪、离岗创业、返岗任职等形式，明确各参与方的权利、责任和义务。完善技术转移人才培养体系，支持设立技术转移相关学科或专业。

科技成果经科产处同意备案后，成果完成人或研发团队按照公开透明的原则全权处理科技成果转化事宜。项目成果转化收益95%归科技成果完成人，5%留归学校用于科技研发与成果转化等相关工作，税费根据规定可减半征收个人所得税，由成果完成人承担。对于重大基础研究和原始创新成果完成团队可享有该成果转让 100%收益，包括股权和期权奖励，并允许个人递延至分红或转让股权时缴税。

第二十六条 学校积极促进重大科技成果转化，鼓励师生开展创新创业活动，落实相应的激励政策，鼓励师生到园区创新创业，并在园区内构建学生实习和实践基地，使大学科技园成为科技成果转化与产业化的重要基地。吸引天使投资、私募基金、风险投资等社会资本参与科技成果转化。对于技术水平高、市场前景好、投资带动作用大的重大科技成果转化项目，成熟一个转化一个。

第二十七条 本条例自公布之日起执行，原条例作废。

第二十八条 本管理办法由科技产业处负责解释。

附件1：横向课题项目预算表

附件2：横向课题结题申请表

附件3：预算调整表

附件4：科研项目代购设备验收单

附件5：代购外协超额申请表

附件6：项目负责人变更申请表

附件7：无锡职业技术学院科研项目（课题）研究人员科研
诚信承诺书

附件 1:

无锡职业技术学院横向课题经费预算表

课题名称			
所在部门		项目负责人	
联系方式		合同金额(万元)	
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日——年 月 日		
设备资源使用情况	<input type="checkbox"/> 使用学校重大设备或教学资源(指使用单台价值二十万元及以上的设备、设施) <input type="checkbox"/> 使用学校普通实验实训设备或教学资源 <input type="checkbox"/> 其他		
经费预算 (按实际到账填写)	序号	支出名称	本次到账经费预算金额(万元)
	1	成本费	
	2	业务费	
	3	协作费	
	4	代购设备费	
	5	管理费	
	6	税费	
	合计		
项目负责人(签字): 年 月 日			
所在部门意见	负责人(盖章): 年 月 日		
科技产业处意见	负责人(盖章): 年 月 日		

说明: 1、本表一式四份, 财务处、科产处、所在部门和项目负责人各执一份;
 2、本表作为项目经费支出的重要依据, 请根据横向科研经费管理暂行条例填写。
 3、跨学科合作的项目, 在所在部门意见一栏由合作院部分别签字、盖章。

附件 2:

无锡职业技术学院横向课题结题表

项目名称				项目编号	
合作单位				合同编号	
合同类别		项目起止时间		项目总经费	
核算基数		项目总支出		节余经费	
课 题 组 成 员 及 工 作 完 成 情 况					
人员序号	姓 名	职 称	部 门	承 担 任 务	签 字
负责人					
参加者 1					
参加者 2					
参加者 3					
项目总结报告: (最终成果是否达到预期目标, 最终成果形式等)					
项目负责人签字: _____ 年 月 日					
项目合作单位意见: (项目是否按时完成、是否达到预期目标、成果使用情况等)					
合作单位负责人签字: _____ (公章) _____ 年 月 日					
科产处意见:					
负责人签字: _____ (公章) _____ 年 月 日					

附件 3:

横向科研项目预算调整表

课题名称			
所在部门		项目负责人	
联系方式		合同金额(万元)	
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日—— 年 月 日		
序号	支出名称	调整前(万元)	调整后(万元)
1	成本费		
2	业务费		
3	协作费		
4	代购设备费		
5	管理费		
6	税费		
合计			
调整预算原因	项目负责人(签字): 年 月 日		
所在部门意见	负责人(盖章): 年 月 日		
科技产业处意见	负责人(盖章): 年 月 日		

附件 4:

无锡职业技术学院横向科研项目代购设备（外协）验收单

课题名称:

经费编号:

货物/服务名称		合同编号	
型号规格		采购/外协日期	
供货单位		质保截止日期	
数量		单价（元）	金额（元）
验收项目及验收记录:			
验收人（签字）: 年 月 日			
课题负责人 意见	课题负责人（签字）: 年 月 日		
委托方意见	负责人（签字） 单位公章: 年 月 日		

注：项目负责人审核、确认所购设备及金额，项目组成员持合同和经对方单位盖章的“科研项目代购设备验收单”，凭发票至财务处办理报销。

附件 5:

横向科研项目代购外协预算超额申请表

课题名称			
所在部门		项目负责人	
联系方式		合同金额(万元)	
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日—— 年 月 日		
序号	支出名称	金额(万元)	占比(%)
1	代购设备费		
2	外协费		
合计			
超额情况说明	项目负责人(签字): 年 月 日		
专家论证意见	专家(签字): 年 月 日		
所在部门意见	负责人(盖章): 年 月 日		
科技产业处意见	负责人(盖章): 年 月 日		

附件 6:

横向科研项目负责人变更申请表

课题名称				
委托单位				
所在部门		项目负责人		
联系方式		合同金额(万元)		
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询	<input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日——年 月 日			
负责人变更 原因说明				
变更双方 承诺	<p>为保证委托方权益和横向项目的正常开展, 变更双方承诺, 按项目合同约定和相关课题管理办法, 商定科研工作量分配、经费使用, 妥善办理移交手续。</p> <p>原负责人(签字): _____ 新负责人(签字): _____</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>			
所在部门 意见	<p>负责人(盖章): _____</p> <p>年 月 日</p>			
委托单位 意见	<p>负责人(盖章): _____</p> <p>年 月 日</p>			
科技产业处 意见	<p>负责人(盖章): _____</p> <p>年 月 日</p>			

附件 7:

无锡职业技术学院科研项目（课题） 研究人员科研诚信承诺书

1. 本人承诺在无锡职业技术学院科研项目（课题）实施（包括项目（课题）申请、评估评审、检查、项目（课题）执行、资源汇交、验收等过程）中，遵守科学道德和诚信要求，严格执行有关管理规定，不发生下列科研不端行为：

- （1）在职称、简历以及研究基础等方面提供虚假信息；
- （2）抄袭、剽窃他人科研成果；
- （3）捏造或篡改科研数据；
- （4）在涉及人体研究中，违反知情同意、保护隐私等规定；
- （5）违反医学伦理和实验动物管理规范；
- （6）其他科研不端行为。

2. 如本人被举报在项目（课题）实施中存在科研不端行为，将积极配合相关调查机构组织开展的调查。

项目（课题）负责人签字：

年 月 日