

四川铁道职业学院文件

川铁职院〔2022〕38号

关于印发《横向科研项目管理办法（修订）》 的通知

各部门、各单位：

《横向科研项目管理办法（修订）》已经院长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



四川铁道职业学院办公室

2022年4月20日印发

横向科研项目管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为推动我校科技创新发展，规范横向科研项目管理，保障横向科研项目顺利完成，提高横向科研经费使用效益，按照中共中央 国务院《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》、国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门、企事业单位、民间组织、外国机构和个人等协议委托我校进行技术开发、技术咨询、技术服务和技术培训等科学研究工作所涉及的科研项目。

第三条 横向科研项目依托单位必须是四川铁道职业学院，横向科研项目以四川铁道职业学院署名。

第四条 横向科研项目由委托方拨付科研经费。横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行独立核算，专款专用，按照委托方要求或合同约定管理使用，委托方无要求或合同无约定的按照本办法执行。

第二章 职责与权限

第五条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研项目管理体制。科研处负责横向科研项目立项审查和项目过程

管理；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工作，指导项目负责人按照合同预算或约定以及有关财经法规在其权限范围内科学、合理使用科研经费；审计处负责横向科研项目经费的审计和监督，保障科研经费合法、合规使用。

第六条 各部门、二级单位对本单位横向科研项目负有具体管理责任，负责本单位横向科研项目的合同签订、过程管理、监督检查、结项验收等工作，并为项目的顺利实施提供保障。

第七条 项目负责人是横向科研项目经费使用的直接责任人，负责编制横向科研项目经费预算，按照预算、委托方要求或合同约定合理安排经费支出。项目负责人对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、真实性、合理性和相关性承担法律责任。

第三章 项目申报与立项

第八条 横向科研项目的合同拟定

（一）横向科研项目由项目负责人代表学校与项目委托方协商，拟定横向科研项目合同（以下简称“合同”）相应条款。合同原则上采用科研处公布的科技部统一规定的技术合同书模板。合同条款的内容必须符合《中华人民共和国民法典》的相关规定。

（二）合同内容应包括：项目研究的主要内容及预期目标、成果形式及验收（鉴定）方式、研究工作进度、研究经费的额度及付款或支付方式，研究成果的归属、违约责任及合同有效期限等。涉密的科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

第九条 合同签订流程

(一) 合同金额 50 万元以下的由科研处和校法律顾问会审议通过，报分管科研的校领导审批后签署。合同金额达到 50 万元及以上或存在较大研发风险合同，由科研处和法律顾问会审，报分管科研的校领导审核，校长审批后签署。

(二) 合同由各方法定代表人或委托代理人签字并加盖各方印章。项目委托人为自然人的，由该自然人签字、注明身份证号码及住所等信息。

第十条 已签订完成的合同，须将合同原件提交至科研处登记和计划财务处备案。未在科研处登记的合同，不作为横向科研项目，不纳入学校年度科研计划。

第十一条 有下列情况之一者，不予签约：

- (一) 违约金额超过到账经费总额的合同；
- (二) 涉及以学校资产作为抵押物或以学校为担保人的合同；
- (三) 有损学校利益的。

第四章 经费预算与支出

第十二条 横向科研项目经费在保证项目顺利完成的前提下，由项目负责人按照委托方要求或合同约定编制《横向科研项目经费预算表》（见附件 1），报科研处和计划财务处审核通过后，按照本办法相关要求执行。

第十三条 经费支出应合法、规范、合理，应与科研任务有相关性，不得将无关的支出在横向科研项目经费中列支。横向科研项目经费的支出范围包括：

(一)设备费:是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)材料费:是指在项目研究过程中消耗的与项目相关的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位(包括学校内部独立核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:是指在项目研究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。

(五)差旅费:是指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应本着实事求是的原则。对于难以取得住宿费发票的,在确保真实性的前提下,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(六)会议费:是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。应严格控制会议规模、会议数量和会期。

(七)国际合作与交流费:是指在项目研究过程中,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工作

的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）业务招待费：业务招待费主要用于项目组邀请的有关专家、评委以及项目合作洽谈等业务接待费用，原则上不超过项目实际到账总经费（不含外协转拨经费）的20%。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学校有关规定执行。

（十一）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等技术或劳务酬金，以及项目临时聘用人员的社会保险补助、住房公积金等。劳务费不设比例限制，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。

（十二）技术成本补偿费：是指支付给学校编制内（含校聘同工同酬人员）的项目组成员的绩效奖励支出。在合同中有约定绩效奖励支出金额或者占比的按照合同执行，没有明确约定绩效奖励支出的，由项目负责人在《横向科研项目经费预算表》中据实编制，严格按照本办法控制比例。

该绩效奖励支出由项目负责人作出支出清单并签字后，经单

位负责人和科研处处长签字，报人事处备案，由财务处直接发放给个人。技术成本补偿费分三次发放，项目开展三个月后可最高提取 30%，项目中期后可最高再提取 30%，剩余部分需项目结题完成后提取。

该绩效奖励支出计入当年学校工资总额，但不受当年学校工资总额限制，不纳入学校工资总额基数，按国家有关规定缴纳个人所得税。

（十三）项目引进奖励费：学校将横向科研项目实际到账经费（不含外协转拨经费）总额的 5%-10%用于项目引进单位或个人的绩效奖励，由项目负责人与项目负责单位按项目引进贡献度大小商定。

（十四）管理费：学校对横向科研项目按照到账经费总额的 5%计提管理费，用于学校科研管理服务与科研发展提升。

（十五）其他相关费用：指在项目实施过程中发生的除上述费用以外的其他支出。主要包括施工费、租赁费、维护费等。

第十四条 业务招待费、专家咨询费、劳务费和技术成本补偿费，四者费用总和不超过实际到账总经费（不含外协转拨经费）的 80%。差旅费和会议费参照《科研项目经费管理办法》执行。

第十五条 学校鼓励项目组使用横向科研项目经费为学校购买仪器、设备。涉及科研所需的仪器、设备和耗材，经委托方同意按照学校有关规定办理采购；所购仪器、设备（用于模型和样机的除外）必须在学校办理固定资产登记和验收手续，列入学校

固定资产进行管理，项目组享有优先使用权。

第十六条 横向科研项目经费的采购预算按照下列三种情况执行：

（一）编报政府采购预算的情况：横向科研项目符合政府采购条件的按政府采购相关规定执行。横向科研项目经费用于单项或批量采购预算金额 50 万元以上（含 50 万元）的货物和服务类项目（工程勘察、设计、监理服务为 30 万元以上）以及 100 万元以上（含 100 万元）的工程类项目，包括适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，均应编报政府采购预算，由学校计划财务处组织政府采购。

集中采购目录内的采购项目如属于科研仪器设备，不按政府集中采购执行，由项目负责人提出申请，经科研处认定，分管科研的校领导审批后，按校内采购的相关规定办理。

（二）校内招标的情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购预算金额 20 万元以上（含 20 万元），50 万元以下（不含 50 万元）的货物和服务类项目以及 20 万元以上（含 20 万元），100 万元以下（不含 100 万元）的工程类项目，由计划财务处组织校内招标采购。

（三）其他情况：横向科研项目经费用于单项或批量采购预算金额 20 万元以下（不含 20 万元）的货物、服务类项目和工程类项目，由各二级单位根据实际情况制定预算采购办法，并报学校计划财务处同意后自主采购。

第十七条 业务招待费报销管理

因工作需要，项目组邀请有关专家、评委以及项目合作洽谈等业务接待，可安排接待用餐，用餐标准每人每餐 150 元。

陪餐人数原则上接待人数 10 人以内的，不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待人数的三分之一。确因工作需要超过此比例的，应在《横向科研项目业务招待费说明表》中说明理由。

业务招待用餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

报销业务招待费时需提供有效票据和《四川铁道职业学院横向科研项目业务招待费说明表》。

对因特殊情况导致超范围、超标准报销科研接待费的，由项目负责人提交情况说明，经科研处审核后报分管院领导审批后方可报销。

第十八条 外协转拨经费管理

外协转拨经费是指为完成项目研究而在项目申报时必须划拨的合作科研经费。外协转拨经费必须事先在项目预算中编制或者说明，如在项目研究过程中突发需外协转拨经费的情况，可向学校科研处申请并报学校院长办公会批准同意后方可外拨经费。

转拨经费一般不超过到账总经费的 50%，且不享受学校科研业绩量化奖励等相关政策待遇。学校严格科研经费转拨经费管理。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。二级

单位、学校科研和财务管理部门应严格履行科研经费转拨支出的监督程序和审核手续，加强科研经费的转拨经费管理。项目负责人对科研合作和外协业务及经费转拨的真实性、相关性负责，如有违反，学校将依规依纪对相关人员进行处理。

第五章 过程管理

第十九条 项目负责人应保证合同内容的真实性，切实履行合同中约定的责任和任务，按照合同中约定的研究内容和工作进度，认真开展项目研究工作。

第二十条 合同需要变更、解除或撤销时，必须由项目负责人及委托方经过充分协商并签订书面协议，报科研处备案。

第二十一条 项目实施过程中，若发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，须明确违约的主要责任者，原则上谁违约谁负责。若是非责任性违约，由科研处协同有关各方协商解决。不能达成协议时，应向有管辖权的合同仲裁机构申请仲裁或向法院起诉。若在项目执行过程中因我方违约，应付的赔偿金及法律等相关费用在到款额内扣除，不足部分由项目组自负。造成严重后果的，追究项目负责人的责任。

第二十二条 符合国家技术合同认定登记税收优惠政策规定的合同，可办理技术合同认定登记。

第六章 项目结题、经费决算和结余管理

第二十三条 横向科研项目完成后或合同执行期结束后，项目负责人应按合同要求，联系委托方进行验收工作，并由委托方

填写《横向科研项目结题报告表》（见附件3）。委托方验收完成后，项目负责人应及时提交《横向科研项目结题报告表》至科研处办理结题手续，科研处对相关材料进行归档。

第二十四条 按合同要求为委托单位研制的模型、样机（含研制模型、样机所需的仪器、设备等）由委托方验收，学校不再办理验收手续，也不纳入学校的固定资产管理。合同签订时，委托单位须有明确的设备清单和来源等。在费用报销时，需同时提供委托单位出具的已经接收研制的模型、样机等证明。

第二十五条 办理完结题手续的项目，负责人应在六个月内办理结账手续，如果合同中规定有质保金，应在质保金到校后六个月内办理结账手续。结余经费按合同约定处理，合同没有约定的可由项目负责人用于后续相关科研活动的支出或作为项目组成员的绩效奖励。

第七章 附则

第二十六条 本办法由科研处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《四川管理职业学院横向科研项目管理办法》同时废止。

- 附件：1.横向科研项目经费预算表
2.横向科研项目业务招待费说明表
3.横向科研项目结题报告表

附件 1

横向科研项目经费预算表

年 月 日

项目名称			
合同编号		负责人(签字)	
所在单位		联系电话	
来款单位		合同金额(万元)	
项目起止时间		到款金额(万元)	
科目名称			预算金额 (万元)
业务费	材料费		
	测试化验加工费		
	燃料动力费		
	差旅费		
	会议费		
	国际交流合作费		
人员费	出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
	业务招待费		
	专家咨询费		
	劳务费		
技术成本补偿费			
设备费			
项目引进奖励费			
管理费			
外协转拨经费			
其他相关费用			
合 计			

审 批 意 见

科研处审批意见:

负责人签字:

(盖章)

年 月 日

计划财务处审批意见

负责人签字:

(盖章)

年 月 日

注：本表一式三份。项目编号为合同编号。项目负责人、科研处和计划财务处各执一份。

附件 2

横向科研项目业务招待费说明表

接待单位（公章）： 经办人： 制表时间： 年 月 日

接待说明	被接待单位名称	校内参加人员	姓名	职务（职称）
	接待主要对象（牵头人）			
	接待事由			
		是否学校负责住宿：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
	接待总人数	备注		
（ ）人				
业务招待费来源（横向科研合同编号）				
项目负责人签字： 日期：				

注：报销时提交此单。

附件 3

横向科研项目结题报告表

项目名称					
委托单位					
所在二级单位					
负责人		合同签订时间		合同编号	
项目完成情况	<p style="text-align: center;">项目负责人（签字）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>				
项目委托单位意见	<p>（应写明该项目是否按照合同约定完成，是否达到验收标准）</p> <p style="text-align: right;">委托单位（盖章）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>				

备注：本表一式三份，项目委托单位、科研处和项目负责人各执一份。

