

苏州科技大学文件

苏科〔2023〕119号

关于印发《苏州科技大学横向科研项目和经费管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各部门、各单位：

《苏州科技大学横向科研项目和经费管理办法（试行）》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



苏州科技大学横向科研项目 and 经费管理 办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目及经费管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015年修订版）》《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、科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）《中共江苏省委江苏省人民政府印发〈关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策〉的通知》（苏发〔2018〕18号）《江苏省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）《江苏省教育厅办公室〈关于加快推进落实深化科研评价改革相关政策〉的通知》（苏教办科函〔2021〕19号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目是指以学校为法人单位承接的非政府科研计划安排的、以市场委托方式取得的研究类、技术类、研制类等项目（含校企联合共建研发平台），项目经费按照委托方要求或合同约定管理使用。

第三条 本办法所指横向科研项目经费是指在横向科研

项目进行中，按合同约定由委托方拨付至学校账户的款项，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，按照国家有关法律法规和委托方合同约定执行。

第四条 横向科研项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，约定双方当事人的权利和义务。项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约及报价等条款。合同文本原则上应采用学校推荐统一格式模板或者上级部门合同示范文本。

第五条 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内容，维护学校信誉和正当权益。对无故拖延和不按合同执行、项目负责人不能提出相应解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目经费使用，对于已经使用的经费，学校有权依照合同约定进行追回。

第六条 为了鼓励以团队方式承担国民经济建设中的重点工程或重大项目，在项目立项时，对到账经费100万元及以上（理工类）/40万元及以上（人文社科类）的横向项目，项目负责人可自主设立二级子项目，每个子项目到账经费不少于50万元（理工类）/20万元（人文社科类）。项目负责人应与二级子项目负责人签订协议，协议中包括二级子项目的任务和经费，二级子项目负责人在项目责任和权益方面与项目负责人同等对待。

第七条 横向科研项目的科技成果权利归属由横向科研项目合同约定。

第二章 管理职责

第八条 横向科研项目及经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理模式。学校是横向科研项目及经费管理的责任主体，承担领导责任。

第九条 各学院、直属单位（以下简称“二级单位”）是学校科研活动的基层管理单位，对横向科研项目及经费承担监管责任。各二级单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源、提供必要保障并落实安全责任；应加强对项目组的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定。

第十条 项目负责人是科研项目及经费使用的直接责任人，应依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目合同中双方约定的条款，按计划组织实施，确保项目合同按期完成和结题验收；合法、合规、合理使用项目经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任；在项目合同签订和实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为，接受上级部门、委托单位和学校相关部门的监督检查，如有不端行为，一旦查实，按相关规定处理。

项目负责人若申请江苏省技术合同认定登记、增值税减免等相关业务，须确保项目合同认定内容真实有效。项目负责人有义务配合学校完成技术合同认定登记的全部流程。

第十一条 科技产业处和人文社科处是学校横向科研工作的主管部门，负责横向科研项目全过程管理和科研合同管

理，并配合财务处、资产与后勤管理处、审计处做好科研经费管理、固定资产管理和审计监督工作。

第十二条 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人规范合理使用科研经费。资产与后勤管理处负责对学校科研活动所需货物、工程、服务等进行采购管理。审计处负责对学校横向科研项目经费使用管理情况进行审计监督，按项目管理要求对科研经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告。纪委办公室根据职责范围，受理涉及横向科研项目及经费管理使用方面的信访举报，按权限查处违规违纪行为。

第三章 横向科研项目管理

第十三条 横向科研项目合同经项目委托方代表、学校法人代表或委托代理人签章或项目负责人签字，加盖项目委托方公章或合同专用章和苏州科技大学科技合同专用章后方为有效。100 万元及以上的横向科研项目合同需经学校法律顾问审核。

第十四条 横向项目合同按以下流程审签：

- （一）项目负责人根据项目类别草拟相应的合同文本。
- （二）科技产业处/人文社科处负责对合同进行审核、登记和盖章。

第十五条 所有横向项目原则上应当办理结题、终止、变更、延期等手续。符合下列条件之一，即视为结题：

- （一）通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同有效期届满后一年内，委托方未提出任何异

议；

合同任务未完成的项目，经委托方同意签署合同终止协议，报科技产业处/人文社科处备案。

第十六条 项目结题后，结余经费按《苏州科技大学科研项目结余经费结转管理办法》执行。

第十七条 项目合同需要变更、解除或撤销时，必须与委托方充分协商并签订书面协议。书面协议需加盖委托方公章及委托方代表签字，公章及签字原则上与原合同一致，报科技产业处/人文社科处备案。

第十八条 项目负责人长期出差或出国（境），可书面委托项目组成员审批，委托书由二级单位审批，报科技产业处/人文社科处和财务处审定。项目负责人调离学校且无法履行工作职责的，其项目可书面委托项目组其他成员负责完成，并报科技产业处/人文社科处和财务处审定。

第十九条 如特殊原因项目无法如期完成，项目负责人应与委托方协商签订延期协议，重大事项变更（项目负责人、目标内容、经费总额、验收标准等），须提前与委托方协商并签订变更补充协议（电信函件均有效）。

第四章 横向科研项目经费管理

第二十条 委托单位要求或合同约定需要编制预算的横向科研项目，项目负责人应按要求或约定编制预算，并按预算执行。委托单位未明确经费使用要求或合同未约定的，执行科研经费包干制。科研人员应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

第二十一条 横向项目经费的支出由项目负责人审批，项

目负责人所发生的费用由所在二级单位负责人审批。外协费和设备代购费支出须由科技产业处/人文社科处和财务处负责人审批。

第二十二条 科研人员应严格按照合同约定的支出范围和标准规范使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、套取科研经费。

第二十三条 横向科研经费支出包括但不限于以下科目：设备费、业务费（材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、外协费）、管理费、绩效支出、其他支出等。

第二十四条 横向科研项目部分费用管理规定：

（一）设备费。设备费是指在项目实施过程中购置或研制/试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、为委托方代购和加工的仪器设备费用以及租赁外单位科研仪器设备费用。

应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。使用横向科研经费购置的仪器设备等固定资产，经科技产业处/人文社科处和资产与后勤管理处审批同意后可自行采购，不纳入招投标采购程序，纳入学校资产管理，产权归学校所有。

在合同中约定的为委托方代购设备，经科技产业处/人文社科处审批同意后可自行采购，不纳入招投标采购程序。设备代购须在合同中明确约定所购设备名称及台套数，在办理设备移交手续（需提供移交记录及设备明细，有移交双方相关负责人签字盖章）后方能报销。其购置经费可从项目到账经费中预支或从项目负责人所承担的其它横向课题中预支。

在合同中约定的、作为科技成果交付给委托方的研制/试制设备(以下简称研制/试制设备),经科技产业处/人文社科处审核同意后,可自行采购,不纳入学校资产管理。

在合同中未约定的,但确需代购/研制/试制的设备,项目负责人可事先提出申请,并提供相关的辅证材料,经二级单位和学校科研管理部门审核后,报分管科研校领导审批。在合同中未约定的代购/研制/试制设备费一般不得超过合同总经费的40%。

(二)外协费。外协费是指项目组为了顺利完成科研任务,确实需要第三方给予研究、设计、开发、咨询服务等协作而支付的科研经费。

外协费原则上应在项目合同中明确约定外协单位和金额。合同中未约定,但确需委托第三方合作研究的,项目负责人可事先提出外协申请,并提供相关的辅证材料,经二级单位和学校科研管理部门审核后,报分管科研校领导审批。在合同中未约定的外协费一般不得超过合同总经费的40%,项目负责人应对外协业务真实性及相关科学合理性负责,所带来的风险由项目负责人承担。外协协议/合同需明确研究内容、技术指标、经费及拨款进度、知识产权等相关内容。

外协单位如与项目存在利益关联(包括但不限于:委外合作单位高层管理人员或主要股东为项目负责人及其近亲属或我校正式员工),项目负责人需提供合理性说明,并对真实性负责。相关外协信息在科研管理部门网站予以三天公示,如公示期间发现并核实问题,相关外协合同自动作废,学校将追回已拨经费并按相关规定处理。学校财务、科研、资产、审计和纪委等部门进行不定期外协合作合同及经费检查或委托第三方机构进

行相应抽查。外协合作完成后，外协合作单位应根据合同约定向我校提交相关技术成果及资料，应及时保存以备检查。

合作中标项目按国家相关法律和中标合同执行。

（三）对于野外考察、数据采集、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，项目负责人按照《苏州科技大学科研项目野外考察、数据采集、心理测试科研经费管理办法》有关规定提供考察、调研次数、人数、目的地等据实报销。

（四）市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。

（五）项目合同对绩效支出有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，根据项目执行情况由项目组成员自主分配并依法纳税。

（六）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、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制，出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费按学校相关规定执行。

第二十五条 管理费是指学校为支持科研活动开展而发生的综合管理支出，按到账金额和规定比例一次性提取。

（一）对于到账经费 300 万元（理工类）/120 万元（人文社科类）及以下的项目，到账总经费扣除代购/研制/试制设备费和外协费后，管理费按照如下比例分段提取：50 万元（理工类）/20 万元（人文社科类）及以下部分按照 8%比例提取；50-150 万元（理工类）/20-60 万元（人文社科类）部分按照 6%比例提取；150-300 万元（理工类）/60-120 万元（人文社科类）部分按照 4%比例提取。

(二) 为鼓励团队承接重大横向科研项目，提升学校社会服务能力，对于到账经费 300 万元（理工类）/120 万元（人文社科类）以上的项目，管理费按照到账经费的 4%提取。项目负责人可自主选择是否提取代购/研制/试制设备费和外协费管理费，提取管理费的到账经费方可用于科研工作量的计算。

(三) 管理费按照学校 60%，学院 40%的比例进行分配。

第二十六条 横向科研经费中有关税费支出按国家相关规定执行。

第五章 监督检查和纠纷处理

第二十七条 相关职能部门、二级单位和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，同时自觉接受上级主管部门、委托单位或其委托的社会中介机构的监督检查。

第二十八条 科研项目负责人为项目的直接责任人，在项目履行过程中如产生纠纷，二级单位和学校相关部门可协助项目负责人进行调解；调解不成引起法律诉讼的，项目负责人承担相应的诉讼责任和费用，并履行裁定或判决结果；如发生违法违纪（如设立虚假合同）等行为，按国家相关规定追究项目负责人相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起实施。本办法与国家及上级有关制度、规定不符之处，以国家及上级有关规定为准。原《苏州科技大学横向科研项目和经费管理办法》（苏科大〔2019〕27号）废止。

第三十条 本办法由科技产业处和人文社科处负责解释。

