**福州工商学院横向科研项目管理办法（试行）**

**第一章  总 则**

**第一条**  为规范我校横向科研项目及经费管理，调动各系服务地方的积极性，根据《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政【2016】37号）、《关于进一步促进科技成果转移转化的若干规定》（闽政【2016】33号）和《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》的通知（闽科综【2019】7号）等文件精神，结合我校情况，特制定本办法。

**第二条** 横向科研项目及经费是指以学校名义与企事业单位和个人签订的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、技术培训等技术合同所涉及的非财政拨款类科研项目及经费。按照闽科综【2019】7号文，符合政府购买服务条件或社会委托获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目,按横向项目管理。

**第二章  管理职责**

**第三条** 以学校名义取得的各类横向科研项目及经费，不论项目资金来源渠道，必须严格按照国家财经法规，全部纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用，接受上级和学校有关部门的监督和检查。

**第四条**  科研处作为学校横向科研项目的主管部门，负责项目合同的审核、项目立项、备案；指导项目经费预算的编制；协同有关部门对项目经费的日常审核、管理；项目结题的审批和绩效评价。

**第五条**  主持横向科研项目的承担单位对本单位横向科研项目实施及经费使用承担管理和监督责任，要根据实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目执行进度，负责项目绩效考评。

**第六条**财务处负责横向科研项目年度经费的会计核算，配合科研处指导项目主持人合理编制经费预算，指导项目主持人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费，编制项目决算等。协助做好项目绩效考评。

**第七条** 监察审计部门承担横向科研经费管理的监督责任，负责横向科研经费的审计和监督。

**第八条**  横向科研项目实行项目主持人负责制。项目主持人是项目执行和经费使用的直接责任人，应熟悉并遵守国家相关管理办法和财务规章制度，对横向科研活动中的经济业务及经费使用的合法性、真实性、合理性、效益性和相关性承担直接经济和法律责任。

**第九条**  凡在横向科研项目的合同订立、立项、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，学校将追究相关负责人的责任，并视情节严重程度给予相应处分，直至追究相应法律责任。

**第三章  合同管理**

**第十条**  横向科研项目实行合同管理。以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书。重大横向科研项目，必要时需进行法律见证、公证或技术保险。

**第十一条**横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务（或研究内容）、协作单位、经费预算、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、研发成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

**第十二条**  横向科研项目合同审核分工：项目承担单位主要审核项目的履行能力和条件、技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用学校资源情况等；科研处主要审核知识产权及成果归属、学校承担的法律责任和义务等。合同审核要注意规避风险、保护学校和教职工的合法权益。

**第十三条**  未经科研处同意，学校内任何单位或个人不得以学校的名义对外签订横向科研项目合同。擅自签订横向科研项目合同的，学校在职称评聘、科研奖励、科研工作量考核等方面不予认定。

**第四章  立项与入账管理**

**第十四条**  签订的合同书上交科研处一份备案。横向科研项目经费汇入学校财务处统一的账户后，由科研处办理立项手续。

**第十五条**立项后，财务处根据科研处的经费下达通知单办理项目入账手续。经费下达通知单上须写明项目编号及名称、负责人、项目承担单位等并加盖科研处公章。

**第五章  实施管理**

**第十六条**项目主持人在组织项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据预算使用项目经费，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，取得委托方同意延期的证明材料。

**第十七条**项目合同生效后，不能随意变更项目主持人及合作内容。如遇特殊情况需要变更合同内容的，须由项目主持人提出书面申请，说明原因，经委托方、项目承担单位签署意见后，报科研处备案。

**第十八条**  横向科研项目执行所取得的科研成果及知识产权原则上归学校所有或与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，依照合同约定确定归属。

**第十九条**  使用横向科研项目经费购置的仪器设备归学校所有的，办理固定资产入账手续后由项目组管理和使用。项目合同中有约定代购或委托组装、试制仪器设备的，其所有权按合同约定执行。

**第六章  经费预算及开支范围**

**第二十条**  横向科研项目经费预算，原则上应在合同中体现。在合同中有明确约定的，从其约定执行，合同报科研处、财务处备案；在合同中没有约定的，采用预算制进行管理，在立项时提交预算表，预算表由科研处报财务处备案。项目负责人应当根据项目合同任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

**第二十一条** 横向科研经费入账后由项目组到财务处开具增值税发票，并依法缴纳相关税费。应税金额按照合同到账金额确认，由项目经费承担。对于符合免税条件的技术开发类项目，经福州市科学技术局认定后，可向税务机关申请减免相关税费。

**第二十二条**  横向科研项目经费进行预算制管理，经费开支由直接费用和间接费用组成，不设比例限制。开支内容和范围按以下规定执行：

**（一）直接费用**

**1.设备费** 是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级、修理或维护等所发生的费用和租赁的专用仪器、设备所发生的费用，以及为此发生的运输、包装、装卸和安装费用。设备的购置须按照上级和学校的规定执行。

**2.材料费** 是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。数据、特殊实验材料、低值品、易耗品的采购、管理及经费支出按学校低值品、易耗品、材料管理的有关规定执行。

**3.外协费** 是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用，以及进行项目研究、开发、试验而租赁场地、实验基地等所发生的费用和项目合同中约定外拨给协作单位（需明确协作单位名称和协作内容）的经费。外协费原则上不超过项目到账经费的40%。

**4.会议费/差旅费/国际合作与交流费** 由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

会议费：指项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调项目活动、项目验收等发生的会议费用。

差旅费：指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研和学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用和国内学术会议的注册费等。

差旅费、会议费的开支按国家及学校有关规定执行。

国际合作与交流费:是指在项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华差旅和工作费用，以及科研人员参加国际学术会议的注册费（会务费）等。

**5.燃料动力费** 是指在项目研究开发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。

**6.人员费** 包含劳务费、专家咨询费和研究津贴等。

研究津贴：指项目组在职研究人员在项目研发过程中所付出的劳动补贴。研究津贴由项目主持人根据项目组成员研究的工作量分配，每个月每人不超过3000元。研究津贴必须由本人签收，发至本人个人银行账户，依法缴纳个人所得税。

劳务费：指在项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校本科生、研究生等）的助研费、项目组临时聘用人员（临时聘用的非全日制用工人员）的科研雇工工资、社会保险补助、以及项目临时聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用；项目聘用人员的劳务费开支标准，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。

专家咨询费:指组织科研项目立项前期论证、技术咨询，项目研究过程中开展必要的学术研讨（咨询和协调）、项目成果验收（评审或鉴定）等支付给临时聘请的咨询专家费用等。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

**7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费** 是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、书刊购置费、复印及印刷费、资料收集（或整理、翻拍）费、翻译费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

**8.数据采集费** 指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据或案例分析、数据跟踪采集及相应技术服务购买等支出的费用。数据采集费根据报销形式纳入相关会计科目，报销时须附相关数据采集的说明。

**9.通讯费** 合同期间项目组主要成员在预算范围，凭发票限额报支办公室固定电话费、办公室网络费、移动电话费。具体标准：项目经费1万元（含1万元）以下限主持人报销；项目经费1～3万元限前2位报销；项目经费3～10万元限前3名报销；移动电话费每人每月报销不超过200元，办公室固定电话费、网络费可按发票据实报销。

**10.其他费用** 是指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用。其他费用原则上不超过到账经费的10%。

**（二）间接费用**

**1.管理费** 主要用于包括单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋占用，水、电、气、暖消耗费用以及与课题有关的管理和运行费用的补助支出等。学校管理费为到账经费的10%（不含税）。

**2.绩效支出** 是指学校为提高科研工作绩效，根据对科研人员的科研实际绩效考核情况安排给项目研究人员（含在职研究人员、管理辅助人员)的支出费用。

**第二十三条**  经费开支实行预算管理，在合作（委托）合同立项登记时备案。预算须遵守所签订合作（委托）合同的有关约定，经费开支应控制在预算范围内。因项目研发的不可预见性、技术路线与研发方案的改变、产品市场的变化或委托方就项目目标提出的特殊要求等原因，造成项目实际支出与原预算出入较大的，允许对经费预算进行调整。对预算进行调整的，须由项目负责人填写《科研项目经费预算调整审批表》、说明理由，项目负责人所在单位分管领导审核批准、签字并盖公章后，报科研处审批备案。

**第七章  结题及结余经费管理**

**第二十四条**  所有项目都应按项目合同规定的时间结题。项目完成任务目标通过验收的，项目主持人应在六个月内向科研处提交项目结题资料，并填写《福州工商学院横向科研项目结题报告书》，办理结题手续。

**第二十五条**对于结题的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支款项余额，办理结账。结账后的结余经费的90%由项目组自主分配，10%上缴学校，由科研处统筹安排，可用于学校社会服务支出。但是，如果经费划拨单位对结余经费有明文规定或有合同约定，则结余经费的处理按经费划拨单位的规定或合同的约定执行。

**第八章  监督管理**

**第二十六条**  项目经费使用实行项目主持人负责制。项目经费使用须符合合同书的规定，符合上级部门和学校有关制度，并接受项目委托方、上级部门和学校有关部门的监督和检查。

**第二十七条**  在履行合同过程中如产生纠纷，项目主持人要积极协调解决；项目实施过程中出现纠纷或因某种原因使项目不能正常进行的，按规定报科研处，科研处书面通知财务处暂停使用或冻结该项目经费。项目实施过程中产生合同纠纷，学校在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的费用，由项目主持人承担。如根据合同需要进行赔偿的，学校负责赔偿该项目管理费额度的资金，其余资金由项目主持人赔偿。

**第二十八条**  横向项目的研究成果、专利，是职务成果和职务专利，严禁个人或单位擅自转让，一经发现违规者，学校将在全校对其通报批评，并在2年内停止当事人以学校名义签订横向项目合同的权利。

**第二十九条**  项目负责人应依法依规使用项目资金，严格按照相关规定和项目预算（或合同书）的支出范围和标准使用经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费和研究津贴，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向科研经费；禁止用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止利用横向科研经费参股或参与投融资活动；严禁将横向科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与横向科研项目无关的设备、材料；严禁在横向科研经费中报销个人家庭消费支出。

**第三十条** 建立科研诚信管理制度，完善科研信用管理。对违规使用经费、因项目组责任产生合同纠纷、违反学术道德等有严重不良记录者列入科研诚信“黑名单”，3 年内不得承担横向科研项目，并报备至人事处，在绩效考核、职称评聘中纳入评价范围。

**第九章　横向科研项目等级的认定**

**第三十一条** 对于纳入学校管理的横向科研项目，根据项目到账经费额度（不含需外拨的经费），按本规定认定相应课题级别。具体认定标准如下：

（一）非财政性资金来源的横向科研项目

自然科学类项目到位经费达5万～10万元（不含）/项，相当于市厅级科研课题认定；10万～20万元（不含）/项，相当于省级科研课题认定；20万元/项及以上，相当于国家级科研课题认定。

社会科学类项目到位经费达2万～5万元（不含）/项，相当于市厅级科研课题认定；5万～10万元（不含）/项，相当于省级科研课题认定；10万元/项及以上，相当于国家级科研课题认定。

（二）非计划性财政资金及政府购买服务的横向科研项目

自然科学类项目到位经费8万～15万元（不含）/项，相当于市厅级科研课题认定；15万～30万元（不含）/项，相当于省级科研课题认定；30万元/项及以上，相当于国家级科研课题认定。

社会科学类项目到位经费5万～10万元（不含）/项，相当于市厅级科研课题认定；10万～20万元（不含）/项，相当于省级科研课题认定；20万元/项及以上，相当于国家级科研课题认定。

**第十章 附  则**

**第三十二条**  学校鼓励开展横向科研活动，将横向科研项目作为校内单位和科技人员的业绩考核指标之一，并按照学校有关科研业绩奖励的规定进行奖励。横向科研项目到账经费数额可以计算科研工作量。有关科研工作量的核算和科研业绩的奖励，按学校有关文件执行。

**第三十三条**  承担并完成横向科研项目的人员，在晋升职务职称、评优评先、绩效考评等方面与承担相应纵向科研项目享有同等待遇，相关待遇按学校有关文件执行。

**第三十四条**科研人员承担横向科研项目，不得影响其履行岗位职责、完成本职工作。

**第三十五条**  以往其他的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。

附件1 横向项目任务书

附件2 横向项目结项书

附件1

**福州工商学院横向项目任务书**

项目名称（及编号）：

委托单位（甲方）：

项目负责人：

承担单位（乙方）：

项目负责人：

起止年月： 年 月 至 年 月

填表日期： 年 月 日

**福州工商学院科研处制**

**填 表 说 明**

1. 项目编号由科研处统一填写；

2. 用A4纸正反打印一式两份，课题负责人和科研处各存一份；

3. 本表须经申请人所在部门主管领导审核，签署明确意见并加盖公章后报送科研处；

4. 本表在横向项目立项时必须提供，否则不予立项；

5. 页面不够填写，可自行加页。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 负 责 人 |  | 职称 |  | 所在单位 |  |
| 联系电话 |  | E-mail |  |
| 经费来源及 数 额（万元） |  |
| 合作单位 | 1 |  |
| 2 |  |
| **项目组成员（不含项目负责人）** | 姓 名 | 所 在 单 位 | 学位（学历） | 职 称 | 年龄 | 学科专长 | 课题分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **项目研究内容、意义、成果形式：** |
| **本项目研究的进度安排、最终成果（请依据实际经费情况详细填写，并注明成果形式和数量）：** |
| 合同总经费（万元） | 合计 | 其中 |  年 |  年 |  年 |
|  |  |  |  |
| **经 费 预 算 表** |
| 项目编号 |  | 项目名称 |  | 项目负责人 |  |
| 序号 | 科 目 | 支出依据 | 金 额（元） |
| 1 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | （1）图书资料费： |  |
| （2）出版费或版面费： |
| （3）专利申请与维护费： |
| （4）其他相关费用： |
| 2 | 仪器设备购置费 |  |  |
| 3 | 实验室改装费 |  |  |
| 4 | 材料费 |  |  |
| 5 | 测试化验加工费 |  |  |
| 6 | 燃料动力费 |  |  |
| 7 | 差旅费 |  |  |
| 8 | 会议费 |  |  |
| 9 | 研究津贴 |  |  |
| 10 | 劳务费 |  |  |
| 11 | 专家咨询费 |  |  |
| 12 | 数据采集费 |  |  |
| 13 | 协作费 |  |  |
| 14 | 合作经费转拨 |  |  |
| 15 | 其他支出 | （1）办公用品　 |  |
| （2）电脑、打印机耗材等 |
| （3）复印打印费 |
| （4）其他相关费用 |
| 16 | 间接费用 | 管理费（10%）　 |  |
| 绩效费用 |  |
| **合计** |  |  |
| **项目负责人承诺：**我保证上述填报内容的真实性。如果项目立项，我将严格按照《福州工商学院横向科研项目管理办法》等有关规定和本任务书的要求，认真履行项目负责人职责，积极组织开展研究工作，合理安排研究经费，按期完成项目结题。   项目负责人签字： 年 月 日 |
| **所在单位意见：**填报内容真实、可行，本单位将保证为该项目的研究工作提供必要的条件，本单位担保申请人在研究周期内完成预期工作。   负责人（签章）： 年 月 日   |
| **科研处意见：**负责人（签章）：  年 月 日 |

附件2

福州工商学院

横向项目结项书

 项目编号：

项目名称：

起止时间：

项目负责人：

所在单位：

联系电话：

填表日期： 年 月 日

福州工商学院科研处制

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目委托方 |  |
| 最终成果名称 |  |
| 最终成果形式 |  | 项目下达时间 |  |
| 计划完成时间 |  | 实际完成时间 |  |
| 批准经费（万元） |  | 到位经费（万元） |  |
| 项目研究总结报告（最终成果是否达到预期目的，最终成果简介） |
|  项目负责人签字： 年 月 日 |
| 项目委托方验收意见（项目是否按时完成、是否达到预期目标、成果使用情况等）： 委托方签字： （公章）   年 月 日  |
| 项目经费使用情况： 财务专用章（签章） 年 月 日  |
| 科研处意见：  负责人签字： （公章） 年 月 日 |