

景德镇学院

景院发（2018）7号

关于印发《景德镇学院 横向科研项目管理办法》等文件的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院横向科研项目管理办法》、《景德镇学院科研项目间接费用管理办法》已经校长办公会审议并经党委会审定通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件 1：《景德镇学院横向科研项目管理办法》

附件 1：《景德镇学院科研项目间接费用管理办法》

景德镇学院

2018年1月8日

景德镇学院党政办公室

2018年1月12日印发

景德镇学院横向科研项目管理办法

(试行)

为提升我校服务社会能力，进一步规范和完善横向科研项目管理，引导教师积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《国务院关于印发实施中华人民共和国促进科技成果转化法若干规定的通知》（国发[2016]16号）、《中华人民共和国合同法》等规定，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的横向科研项目是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等带有商业行为的科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

项目申请书的承担单位中没有本单位署名的纵向科研项目，由项目承担单位转拨本单位的子课题或协作课题，可按横向科研项目管理。

第二条 凡以景德镇学院名义取得的项目经费，必须全额纳入学校财务统一管理，按合同单独建立项目核算，专款专用。

第三条 学校在职人员承担的各类横向科研项目均应遵照本办法执行。

第二章 组织管理

第四条 项目实行学校、项目所在二级单位、项目负责人三级管理模式。

第五条 项目由相关职能部门按照职责分工进行管理：

科研处是横向科研项目组织管理的职能部门，负责对横向科研项目提供全程跟踪管理和服务。主要职能有：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同审查和登记、过程监督和协调、经费使用审核和监督、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等；

计财处负责项目经费的财务管理和会计核算；

依托单位是横向科研项目的业务管理单位，负责对项目负有组织协调和监管责任，对委托方、外协方资质和履约能力、业务相关性、公允性、经济合理性负责，对横向科研项目实施提供指导、支持和过程监督，并保障项目实施。

项目负责人是横向科研项目研究和经费使用的直接责任人，负责按照合同约定及进度计划开展研究工作，按预算或有关规定使用项目经费，对项目内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任。

审计、监察部门负责对项目实施审计监督，对项目管理规定执行情况的监督检查、廉政管理；

国有资产管理部负责利用项目经费购置仪器设备及固定资产管理；

法律顾问室负责项目、项目合同、经费使用的合法性进行全面审查和监督；

保卫处负责对项目安全协议审核，对国际合作项目是否涉及到国家安全进行审查。

第六条 横向科研项目立项应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。

第三章 合同管理

第七条 科研处是学校横向科研项目的归口管理部门，未经授权，任何单位和个人均不得以我校名义对外签署横向科研项目合同和协议。

第八条 我校教职工承担横向科研项目须以景德镇学院名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

第九条 合同条款一般包括以下内容：

1. 名称；
2. 项目内容、范围和要求；
3. 履行合同的计划、进度、期限和方式；
4. 技术情报和资料的保密；
5. 风险责任的承担；
6. 验收标准和方法；
7. 研究经费、报酬及其支付方式；
8. 技术成果的归属和收益分成办法；
9. 违约金的计算和支付；
10. 解决争议的办法；
11. 经费收支预算书。

第十条 横向科研项目合同的签订程序为：

1. 项目主持人从学校计财处网站下载合同书范本，结合项目具体情况撰写合同书文本。同时下载《景德镇学院合同审批表》，填写相关信息，项目依托单位科研负责人审核后签署意见，并加盖单位公章。

2. 将合同书和《景德镇学院合同审批表》报计财处、科研处审批，然后按学校合同管理办法流程办理审签手续，计

财处加盖“景德镇学院合同专用章”（或加盖“景德镇学院”公章）。涉及金额较大或计财处、科研处认为有必要进行可行性论证或风险评估的合同，由计财处、科研处会同相关部门会签，或组织专家进行论证和评估。

3. 将合同书交由对方单位签字盖章（也可由对方先行签字盖章）。

4. 将签署完毕后的合同书（原件）分别报送计财处、科研处存档备案。

第十一条 横向科研项目更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，订立补充合同（协议），报计财处、科研处与原合同一并存档备案。

横向科研项目实行项目主持人负责制。需要变更主持人的，应在项目结项前3个月以上，由项目组提出书面申请，原主持人及其所在单位负责人签字同意，经科研处批准后与委托方、合作方协商，共同确定新的项目主持人，同时办理有关手续，报科研处存档备案。

更换项目组成人员的，应由主持人在项目结项前2个月以上提出书面申请，经所在单位负责人签字同意后，报科研处备案。

对于合同中不涉及参加人员的项目，主持人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第四章 项目管理

第十二条 横向科研项目依托单位负责项目的实施和组织管理。项目研究过程中，如需使用校内其他单位的实验室、仪器等设施设备，由科研处负责协调解决。

第十三条 项目依托单位应督促主持人实施项目，及时向校科研处报送项目进展情况。项目执行过程中，因技术上

无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，经合同管理部门同意后，应及时与对方联系，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报科研处备案。

第十四条 横向科研项目主持人负有按国家法律法规和合同（协议）约定开展研究工作的责任。如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目主持人承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由合同管理部门会同项目主持人和依托单位与项目委托方根据合同（协议）协商解决。

第五章 经费管理

第十五条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，由科研处、计财处进行管理和监督。计财处按横向科研项目开设账户，专款专用。

第十六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，必须对横向项目合同的真实性、经费来源及其使用的合法性和有效性负责，由此引发的经济责任和法律责任由项目主持人承担，科研处、计财处、审计处等部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能。

第十七条 项目经费到账后，由计财处开具发票，项目负责人携带两份合同复印件、发票记账联、经费到账确认程序表、资金使用预算表、横向项目成本分配表到计财处办理入账手续后，由科研处发放经费卡。

第十八条 对横向项目按项目到账经费的 3%提取管理费，其中 2%用于项目合作洽谈相关费用，1%用于资助校级创新研究项目。

第十九条 技术开发、技术咨询、技术服务及其他横向项目经费支出按照合同或协议约定执行。如果没有合同或协

议约定的，按以下内容开支：

（1）设备费：是指在项目研究开发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。

（2）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、电脑耗材、仪器修理材料等费用。

（3）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用，以及支付给受试个人的被试费用。

（4）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水、电、气、燃料消耗费用等。

（5）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所产生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支范围和标准按照国家 and 学校有关规定执行。

（6）会议费：是指在项目实施过程中为组织学术研讨、咨询以及协调研究任务等活动而发生的会议费用。按国家和学校有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。

（7）合作（协作）研究与交流费：是指在项目实施过程中支付给国际、国内合作协作科研机构的费用，以及项目研究人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费（要求入库的图书资料需登记入库后方可报销）、文印费、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。

(9) 劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参加项目的人员，原则上不超过项目到账经费的 50%。按照《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发【2016】50 号）文件规定，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执行。

(10) 专家咨询费(评审费)：是指在项目实施过程中支付给咨询专家的费用及项目验收(鉴定、评审)需支付给评审专家的费用。

(11) 车辆维持费：指在项目研究开发过程中使用车辆所发生的费用。主要包括：汽油费、过路费、停车费、维修费、保险费以及年检费等。驾驶员培训费、交通罚款和交通事故赔款等费用不得报销。

(12) 业务费：指在项目研究开发过程中发生的支付给课题组成员以外的，如中介费、接待费等费用。接待费按《党政机关国内公务接待管理规定》办理，其它业务费凭票据实报销，其中：10 万元以下(含 10 万元)的项目，业务费不得超过项目到账经费的 10%；超过 10 万元的部分业务费不得超过项目到账经费的 5%。

(13) 其他费用：指与项目研究直接有关的其他支出。

第二十条 横向科研项目经费由项目主持人审批，科研处、计财处审核后报销。项目主持人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第二十一条 需要校外单位协作的横向科研项目，科研经费外拨应以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定

的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经科研处和计财处会签后，由财务部门依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续，款项不得转入关联企业、非协作单位或个人的银行账户。

第二十二條 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门。（《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》国发〔2014〕11号）

第六章 结项与奖励

第二十三條 横向科研项目合同权利义务终止后，项目主持人应及时办理科研项目结题及结账手续。填写《景德镇学院横向科研项目结题报告书》，交由委托方、合作方签字盖章后，连同项目的有关技术资料及批复文件、验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等材料提交科研处存档备案，以便查阅、宣传、推广和转化。

第二十四條 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结项。到期未完成合同目标的项目，主持人应及时与委托方、合作方协商，提出延期或终止的意见，并订立补充合同后，提交科研处与原合同一并存档备案。

第二十五條 根据需要并与项目委托方协商后，项目主持人可以提出科研成果鉴定申请。科研处对申请材料审核通过后，向上级主管部门申请成果鉴定；对具有重大理论突破或推广前景的横向科研项目成果，可以推荐申报科研成果奖。

第二十六条 横向科研项目研究取得的研究成果的知识产权归学校所有或依照合同（协议）的有关条款分割。

第二十七条 承担横向科研项目人员，在晋升职务职称、评优评先、绩效考评等方面与承担纵向科研项目享有同等待遇。主持或参与完成横向科研项目，视为主持或参与完成相应级别的纵向科研项目。有关工作量的核算和奖励，按学校相关文件执行。

第二十八条 凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人的违法违规所得，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

对于违反本办法及学校有关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向科研项目，变相转化职务科研成果，或者以其他方式损害学校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校科研处、计财处解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

景德镇学院科研项目间接费用管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为贯彻国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11号)、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发[2016]50号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教[2015]15号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教[2016]304号)和《省委办公厅、省政府办公厅印发关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(赣办发[2016]97号)等科研经费管理相关政策法规,加强科研项目间接费用的管理,调动科研项目负责人的积极性,参照兄弟院校管理办法,特制定本规定。

第二条 本规定适用于项目下达时明确规定需单独计提和预算间接费用的中央或地方财政资金资助的科技计划(专项、基金等)项目或课题(以下统一简称项目)。

第二章 间接费用的界定与支出原则

第三条 间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。

具体包括:科研管理费、科研绩效支出和科研条件支撑与统筹费。

(一) 科研管理费: 科研管理费按相关管理办法或国家相关主管部门规定的预算和提取,用于科研项目与科研平台

的立项评审、结题验收，科研成果推广评奖管理过程中产生的相关费用；学术交流、讲座等对外合作相关费用；对服务地方及行业发展的重大或专项项目的支持与配套；对重要科研成果的奖励。

（二）科研绩效支出：科研绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

（三）科研条件支撑与统筹费：主要用于项目组织实施过程中，使用学校内部非独立经济核算单位现有仪器设备及房屋，水、电、汽、暖消耗，科研基础设施、公共科研平台建设等发生的无法在直接费用中列支的相关费用的补助支出。

第四条 间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。

项目负责人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复列支相关费用。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销；严禁用于支付各种家庭消费支出、罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第五条 项目负责人需严格区分直接费用和间接费用支出范围，如在项目结题验收审计中发现有不得在项目直接费用中列支或超预算的，可按照要求调入相关间接费用中。

第三章 间接费用的预算与使用

第六条 项目负责人在预算编制时，应按项目主管部门有关文件规定编制项目间接费用预算。如只有提取间接费用要求，但没有明确规定其额度标准的，间接费用额度核定按照学科不同，采用分段超额累退比例法进行核定并实行总额控制，经科研处审定后，上报项目主管部门批准。

（一）理工科类项目按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，核定比例上限为：

500万元以下的部分为20%；

500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

1000 万元以上的部分为 13%。

（二）人文社科类项目按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：

50 万元及以下部分为 30%；

超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；

超过 500 万元的部分为 13%。

第七条 间接费用的核定。项目下达单位对间接费用中的管理费、科研条件支撑与统筹费和科研绩效支出有明确支出比例的，按其规定执行。如没有明确规定的，针对不同情形，按以下规定划分比例分类执行：

（一）科研管理费。项目主管部门或委托部门管理文件有明确规定的，按规定执行；如没有明确规定的，学校统一按项目间接费用总额的 15%提取。其中：

省部级以上（含省部级）项目科研管理费，2/3 由科研处管理使用，1/3 由院系（部、科研创新平台）管理使用；

省部级以下项目科研管理费，全部由科研处管理使用。

（二）项目绩效支出。项目绩效支出按项目主管部门或委托部门管理文件规定额度或项目预算审定额度从间接费用中提取，既无管理文件规定的，又无预算审定额度项目按不超过核定间接费用总额的 60%，从间接费用中提取。

理工科类项目间接费用中绩效支出额度不超过批复的直接费用减去设备购置费后的 10%核定。

（三）科研条件支撑与统筹费：间接费用总额扣除科研管理费、项目绩效支出后的剩余部分。由学校和项目组按比例统筹管理使用。其中：理工科类比例为 3:2；人文社科类比例为 2:3。

项目组统筹使用部分，可用于以下方面：

- ① 项目/项目结题审计费。
- ② 工作通讯费（项目组成员办公用固定电话费、办公

用网络费用)。

③ 科研活动中发生的业务接待费用、汽车通行费、汽油费、临时停车费等支出。该类费用支出按不超过项目统筹支出的40%额度控制。

业务接待费用中的餐费要和相关费用，如会议费、差旅费、住宿费等一起报销，一般不能单独报销，且需参照公务接待规定执行。

汽油费、出租车费报销附有与项目相关的证明材料。

④ 科研活动中用于人才培养的论文答辩费(含专家评审费、打印费等)。

⑤ 通用设备购置费(如打印机、投影仪等)、办公用品用具购置费、公共水电支出、专利维持相关费用。

⑥ 房屋租赁、改装、维修、公用房资源使用费及物业管理费。

⑦ 经核定按照规定等级和标准发放的特殊工作营养费(需附执行依据)。

⑧ 经批准按照规定等级发放的保密费(需附执行依据)。

⑨ 直接费用(设备费、材料费、测试费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息费、劳务费、专家咨询费、燃料动力费等)超预算部分。

⑩ 科学研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

(四) 我校作为参与单位承担的科研项目(研究任务或子项目)，间接费用及相关支出范围有明确预算的，按合同(或协议)约定数额核定。仅明确了间接费用预算总额的，间接费用的管理使用按照本规定的第七条第(一)、(二)、(三)款核定执行。

第八条 凡我校主持的项目或有独立经费预算的子项目(研究任务)，其经费预算(含间接费用)须通过科研处、计财处审核，方能上报项目主管部门或项目主持单位。

第九条 间接费用预算一经批复，不得进行调整。

第十条 科研绩效支出的使用。科研绩效支出应在对项目研究效率和效果进行考核的基础上，依据公开公正原则和项目组成员的科研实绩，在立项和结项验收后按照绩效支出预算总额的40%和60%分两次提取支出。提取绩效支出时，项目负责人需据实填写项目绩效支出申请表（见附件）；项目负责人所在院系需对项目绩效支出申请表中内容的真实性、完整性和有效性进行评审并签署结论性意见；科研处负责对所报材料进行审核，计财处根据科研处审核、分管校领导审批的绩效考核表等材料办理绩效支出的相关手续。

出现下列情况之一者，将按照相关管理规定扣除部分或全部绩效费用。

（一）未按时在上级主管部门的经费预算管理系统填报经费执行情况，出现一次扣除总绩效支出的25%，依次累加；

（二）中期评估不及格，扣除总绩效支出的40%，扣除部分在项目结题验收通过后不再补发；

（三）项目结题验收不合格，扣除项目全部绩效经费。已发放的必须退还。

第十一条 间接费用的使用管理。项目经费到账后，项目负责人按相关规定到科研处、计财处办理相关入账手续。项目负责人根据批复的经费预算按学校有关规定如实填报相关信息；科研处负责根据任务（合同）书及经费预算批复，核准间接费用及其中各项费用额度和比例；计财处负责根据项目预算批复及科研处核准的间接费用及其中各项费用的金额对项目经费实施预算控制。

第十二条 科研绩效支出仅用于支付实际参加项目研究的项目组成员的绩效支出，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。

第四章 间接费用的监督管理

第十三条 项目间接费用管理实行学校（包括计财处、科研处）、院系（部、所、中心、基地和实验室，以下简称二级单位）、项目负责人三级管理模式。

（一）科研处和计财处。科研处负责项目间接费用的管理制度制定、宣讲和组织实施，协助配合计财处、审计处开展间接费用的使用、审核和监督工作。计财处负责指导间接费用的预算编制，财务管理和会计核算。

（二）二级单位。作为项目组织实施的责任单位，负责按照有关规定对项目绩效支出进行考核评定，对间接费用的预算执行、规范使用实施过程管理和质量监控。

（三）项目负责人。作为项目经费使用和管理第一责任人，应熟悉掌握相关制度规定和管理办法，依法依规编制项目经费预算和决算，公开公平公正提取使用项目绩效支出，并主动接受和积极配合有关管理部门的监督检查。

第十四条 对于间接费用使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照国家相关法律法规进行处罚处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第五章 附则

第十五条 本规定中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第十六条 学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十七条 本办法自印发之日起施行，本规定由学校科研处、计财处负责解释。