

南京晓庄学院文件

晓院发〔2024〕60号

关于印发《南京晓庄学院横向科研项目 及经费管理办法》的通知

各二级学院、各部门、直属单位：

《南京晓庄学院横向科研项目及经费管理办法》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



2024年12月31日

南京晓庄学院横向科研项目 及经费管理办法

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的管理，充分调动教职工承接横向科研项目的积极性，根据《中华人民共和国民法典》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《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）等相关法律法规及政策文件，现结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所述横向科研项目是指通过委托研究、合作研究、招投标或购买服务形式等方式，从企业、政府部门、科研院所、社会团体等单位获得的合同性技术开发、技术咨询、技术服务类研究项目。

第二章 合同签订

第三条 学校教职工对外承接的各类横向科研项目，均须依法签订横向科研合同，由科研处统一管理。

第四条 合同条款中不得约定使用学校以下无形资产：包括但不限于南京晓庄学院校名、校徽、地理标识、主要建筑物

图形，以及产品包装或广告等出现“南京晓庄学院监制、研制”“南京晓庄学院专利、科研产品”等内容。

第五条 横向科研项目以投标方式获得的，需要学校授权并提供相关资料时，由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，由项目所属二级单位审核后签字盖章，经科研处复审后办理相关手续。

第六条 横向科研项目研究中有需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且须签订相应的外协合同。外协合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协合同由国有资产管理部门管理。合同中未明确外协单位，但在项目实施过程中确需委托第三方完成的，须按学校相关采购招标管理办法补充确定外协单位。

第三章 项目管理

第七条 合同一经签订即产生法律效力。项目负责人应履行合同约定的内容，自觉维护学校信誉，保护学校正当权益，及时整理和完整保存相关材料。

第八条 合同需要变更、延期、解除或终止时，由项目负责人与委托方协商并签订书面协议，经项目所属二级单位审核

同意后，报科研处备案。已通过江苏省技术合同认定服务平台审核备案的，须将合同解除或终止协议扫描件上传至平台。

第九条 合同一经生效，中途不得擅自变更项目负责人、不得擅自转让。项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人或依托单位的，应及时与委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理调离手续；项目负责人不需变更，且项目依托单位仍为“南京晓庄学院”的，须经委托方同意。

第十条 项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，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的。

（三）合同有效期结束满一年内，委托方未书面提出任何异议的。

第十一条 项目完成后须及时办理结题手续。项目负责人提交结题申请，经项目所属二级单位审核同意后，将《南京晓庄学院横向科研项目结项报告书》及相关资料提交学校科研处存档。

第十二条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人全面负责所承担的项目，包括制定计划、人员分工、经费使用、经费预决算、结题验收、资料整理归档、成果转化和应用等。项目负责人应对所承担项目经费的使用和管理负主要责

任，自觉接受有关部门的监督和检查。横向科研项目若出现由于主客观原因造成合同违约，项目负责人应承担全部责任，后果严重的须承担相应法律责任。

第四章 经费管理

第十三条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制。

（一）科研处负责横向科研项目管理和合同管理，负责对利用横向科研经费所产生的知识产权等无形资产的成果管理，配合财务处、审计处做好横向科研经费管理的相关工作。

（二）财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人依照相关财经法规以及合同约定、经费预算，合法合规合理使用经费。

（三）审计处负责对横向科研经费进行审计监督。

（四）项目负责人所属二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位人员横向科研项目执行和科研经费使用承担监管责任。

（五）项目负责人负直接责任，负责依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求使用经费，接受学校和上级相关部门的监督检查，对经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性和相关性承担责任。

第十四条 横向科研项目经费纳入学校财务统一管理，实

行有别于纵向科研项目经费的分类管理方式，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对项目经费使用未明确要求或合同未约定的，按本办法执行。

第十五条 横向科研项目经费一般由项目研究费、人员费、外协费、管理绩效费组成。

（一）项目研究费：指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费/测试化验加工及计算分析费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。项目研究费不设比例限制，使用时须遵循合法、合规、合理、真实、有效、相关性原则。

（二）人员费：指依据项目实施需要，用于列支参与项目的本校教师、本校在读学生、外单位访问学者、项目临时聘用人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。人员费编制需遵循适度性、相关性原则，占比不超过横向合同到账金额的 80%。人员费需据实缴纳个人所得税等相关税费。

（三）外协费：指在项目实施过程中，委托给其他单位或个人完成指定工作所支付的科研经费。外协费不得超过横向合同到账金额的 60%。外协费应在横向项目合同中明确约定，外协费的转拨以横向项目合同、外协合同为依据。

（四）管理绩效费：指在组织实施科研项目过程中发生的管理、绩效及税金等相关费用。主要包括学校为科研项目提供

的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等科研管理费支出、项目组管理费支出、税金支出、绩效支出等。

1.科研管理费支出：按照到账经费的 2%提取，由学校职能部门根据二级学院科研业绩统筹配置给二级学院，用于科研和学科建设。

2.税金：是指根据国家规定应缴纳的相关税费。

3.绩效支出：主要用于项目组成员的绩效奖励，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。绩效支出由项目负责人在项目结项验收通过后提取，提取绩效支出时，项目负责人需根据项目合同、结项书（结项报告）、预算执行情况、项目组成员科研实绩等情况，编写绩效分配方案，经项目所属二级单位审核同意，报科研处审定后由财务处办理相关手续。

（五）其他：主要用于项目研究组织实施过程中必要的办公费、成果鉴定、合作单位沟通协调等相关费用，以及餐饮费、市内交通费等其他无法在研发费用中安排的科研工作相关的必要支出等。

第十六条 横向科研项目在收到委托方的项目来款后，项目负责人应及时到财务处办理经费认领手续，报项目所属二级单位登记、科研处审核后，由财务处办理经费入账分配。横向科研经费原则上实行先到账后开发票，依法缴纳相关税费。确需提前开具发票的，可在合同签订后由项目负责人向财务处申请办理预开发票手续。

第十七条 项目款项到达学校财务账户后，由项目负责人编制经费收支预算。合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的由项目负责人编制预算，报项目所属二级单位审核，经科研处审定后，由财务处纳入经费管理。项目执行期内，经委托方认可，可适当对预算经费进行调整。

第十八条 横向科研项目经费开支实行项目负责人负责制。所有项目经费开支均须项目负责人审批签字。项目负责人本人所发生的费用，可由项目负责人和所属二级单位行政负责人共同审批签字。项目经费的使用与审批，实行近亲属回避制度。

科研经费的使用，单笔报销在 10 万元以下，由项目负责人签批；单笔报销在 10 万元（含）-20 万元之间的，由项目负责人、二级单位行政负责人共同签批；单笔报销在 20 万元（含）以上的，由项目负责人、二级单位行政负责人共同签字，并报联系（分管）二级单位的校领导审批同意。

第十九条 横向科研经费须依照合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，按预算规范合理使用。对于来源为政府财政性经费的横向项目，须按财政性经费相关规定合理使用。

第二十条 横向科研项目经费支出的其他相关规定：

（一）简化餐饮费、招待费报销手续。秉持促进发展、务实节俭原则据实列支，单笔报销不超过 3000 元的可直接凭发票

报销，不要求提交接待审批表和接待清单，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。合同对餐饮费、招待费开支总额有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，原则上不超过到账金额的 30%。

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

（三）对于人员费（校内人员劳务费、校外专家咨询费等），合同中有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按学校相关规定据实列支并依法纳税。

（四）项目实施过程中利用横向科研项目经费开展相关科研活动，所乘坐交通工具等级、住宿费标准，可在学校现行规定的标准向上提升一档。

（五）从事野外考察、心理测试、人群调查、社会调查、边远地区出差等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。因科研活动需要，邀请国（境）内外专家、学者和有关人员参加活动，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，由项目负责人出具情况说明，并承担对人员、事项、费用、票据、时间等要素真实性的审核责任。

第二十一条 鼓励科研人员利用横向科研项目结余经费，根据学科背景、研究基础和研究兴趣自主选题，在确定的目标

任务范围内，由项目负责人自主安排经费使用。

第二十二条 横向项目负责人调离学校，如需变更项目依托单位并向新依托单位转拨需转拨的剩余项目经费的，应在征得委托方同意后，及时到科研处、财务处办理项目转移手续。同时应返还转出项目经费所对应的已获奖励，由此产生的个人所得税由项目负责人承担。学校给予该项目的资助经费结余由科研处收回。

第二十三条 横向项目在实施过程中，在征得委托方同意解除或终止合同时，项目负责人应及时书面报告所属二级单位，并到科研处、财务处办理相关手续。同时应返还该项目所对应的已获奖励，由此产生的个人所得税由项目负责人承担。学校给予该项目的资助经费结余由科研处收回。

第五章 知识产权管理

第二十四条 横向科研项目取得的科技成果，在不影响国家安全、国家利益和社会公共利益的前提下，合同双方可自主约定成果归属和使用等事项。合同没有约定的，其知识产权的持有权、使用权和转让权均属学校。

第二十五条 教职工应依法依规保障学校合法权益、保护学校技术秘密，不得削弱、放弃学校应当所得权益，不得将职务科技成果擅自转让或变相转让。未经学校允许，削弱、放弃学校权益，或泄露学校技术秘密，或擅自转让、变相转让职务

科技成果，将追究相关人员责任；造成不良影响或给学校造成经济损失、名誉损害的，将依照相关规定追究责任。

第六章 项目认定

第二十六条 横向科研项目认定特指到账经费（不含代购设备费和外协费用）达到一定数额后的已结题横向科研项目，仅用于校内学术评价，且不予拆分认定。

第二十七条 按理工类、人文艺体类划分横向科研项目学科属性，在聘期考核、职称评定中按以下标准与纵向科研项目同等认定。

横向项目 学科属性	横向项目 到账类型	与纵向科研项目对接类别		
		国家级	省部级	市厅级
理工类	单个项目 到账总额	≥200 万元	≥90 万元	≥45 万元
	同一自然年度项目 负责人累计到账	≥300 万元	≥120 万元	≥60 万元
人文艺体类	单个项目 到账总额	≥70 万元	≥30 万元	≥15 万元
	同一自然年度项目 负责人累计到账	≥100 万元	≥40 万元	≥20 万元

说明：

- 1.横向科研项目认定为对应级别的纵向科研项目后，所涉横向项目相应到账金额不再重复纳入聘期考核、职称评定等环节；
- 2.单个项目到账金额，不可将到账经费拆分认定多个同等级或不同等级的纵向科研项目；
- 3.同一自然年度项目负责人累计到账，仅在该自然年度对接

认定 1 个相当的纵向科研项目，不可将到账经费拆分认定多个同等级或不同等级的纵向科研项目。

第二十八条 横向科研项目的认定由项目负责人提出申请，科研处依据本办法进行认定。横向科研项目因代购设备增加、外协经费增加、经费退回、合作双方纠纷等原因造成项目实际到账经费减少的，科研处将依据本办法重新进行认定。

第七章 附 则

第二十九条 对合作方委托给南京晓庄学院或学校二级单位，而非委托给教师个人的横向科研项目；或合同实施明确需要依托学校整体或局部资源及行政力量，而非项目负责人个体研究能力的横向科研项目；或委托方寻求南京晓庄学院协作，经学校（或业务主管部门）评估建议由学校二级单位承担完成的横向科研项目等，均属公共（集体、团体）项目。此类公共（集体、团体）项目在合同录入江苏省技术合同登记服务平台时，需按要求在合同中明确项目负责人（联系人）。在聘期考核、职称评定时，此类公共项目不予计算为项目负责人（联系人）的个人科研业绩、不作项目认定。

第三十条 对于横向科研项目及经费管理等科技体制机制改革和科技创新过程中出现的一些偏差失误，在不违反党的纪律、国家法律法规和社会公序良俗的前提下，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，可免除相关责任

或从轻处理。

第三十一条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起执行，原《南京晓庄学院横向科研经费使用管理办法（试行）》（南晓院〔2022〕55 号）同时废止。

第三十二条 本办法由科研处、财务处负责解释。

南京晓庄学院院长办公室

2024 年 12 月 31 日印发
