

# 南京晓庄学院文件

南晓院〔2022〕55号

---

## 南京晓庄学院横向科研经费使用管理办法 (试行)

为进一步规范和加强学校横向科研项目的管理和科研经费的使用，贯彻落实科研“放管服”改革，激发科研人员创新活力，推动学校事业高质量发展，根据《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），《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）等文件及相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第一条** 横向科研项目指除各级科技计划和学校基金项目以外，受党政机关、企事业单位、社会团体、自然人等委托进行的联合研发、科技攻关、技术转让、技术开发、技术许可、技术服务、技术咨询、决策咨询等资金支持的项目。横向科研经费是指学校开展上述横向科研活动取得的各种资金。

**第二条** 横向科研经费的使用实行项目负责人负责制，项目

负责人按照合同和预算要求使用经费，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、真实性和相关性承担直接经济 and 法律责任。

**第三条** 横向科研经费支出包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、会议差旅交流费（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、劳务费、专家咨询费、外协费、仪器代办费、项目绩效支出和其他支出等。外协费和仪器代办费必须在合同中明确约定。

外协费是指在合同履行过程中，委托给其他单位或个人完成指定工作所支付的科研经费；仪器代办费是指在合同中明确的为委托方代购和加工的仪器设备费用；绩效支出是指项目组成员的绩效奖励或津贴。其中外协经费原则上不超过项目总经费的60%，仪器代办费不得超出项目总经费的80%。

其他支出主要包括业务招待费、科研工作通讯费、科研活动中用于人才培养的论文答辩费（含打印费等）、专利维护费等。其中业务招待费应秉持促进发展、务实节俭的原则据实报销，单笔报销金额不超过3000元的可直接凭发票和支付凭证报销，无需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。项目合同对招待费开支总额有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，原则上不超过到款金额的30%。

**第四条** 横向科研经费支出审批按照如下方式执行。

(一) 横向科研经费所有开支均须经项目负责人审批签字。项目负责人本人所发生的费用由项目负责人和项目所在学院(部门)负责人审批后办理经费开支手续。项目负责人因故外出,可以书面授权合适人员负责项目负责人外出期间的经费使用审批。项目经费的使用与审批实行近亲属回避制度。

(二) 经费支出10万元以下的由项目负责人签批;10万元及以上20万元以下的由项目负责人和科研处负责人共同签批;20万元及以上还须经财务处进行合规性审核后报分管财务校领导批准方可付款。

(三) 使用横向经费进行的采购,10万元及以上需提交《南京晓庄学院横向科研经费支出审批表》进行审批。支出经费在10万元以下的,无须三方询价和签订合同;10万元及以上20万元以下的,无须三方询价,但须签订合同;20万元及以上的,须经至少三方询价或磋商程序后签订合同。

**第五条** 使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产,除项目合同另有约定外,均属于国有资产,应按国有资产管理相关规定办理手续,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。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,不列入学校固定资产入账管理。

**第六条** 横向科研经费中劳务费、项目绩效支出等人员费用

原则上根据合同约定执行。合同没有约定的，人员费用不超过总预算经费的60%。

**第七条** 项目合同需要变更、延期、解除或终止时，由项目负责人与项目委托方经过充分协商签订书面协议，并提交书面申请，报科研主管部门审批备案。对不按合同执行且项目负责人不能提出相应解决办法的项目，学校暂停或终止该项目经费使用。

**第八条** 项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的公务接待费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。

**第九条** 横向科研项目完成后，项目负责人要按照合同规定的要求按时办理结题手续，结题后横向科研经费可以继续使用。

**第十条** 横向科研项目需要负担的国家税赋，从项目经费中支出。对于符合免税条件的技术开发类横向科研项目，由科研处根据项目负责人所提交的相关资料统一报主管部门认定，财务处根据认定材料办理免税手续。项目组成员应缴纳的个人所得税按照相关规定执行。

**第十一条** 本办法自印发之日起试行，解释权在科研处。



