

# 南京邮电大学文件

校发〔2019〕13号

## 关于发布《南京邮电大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

为贯彻落实“江苏省科技改革30条”精神，进一步完善我校横向科研项目及经费管理，根据国家、省部等相关主管部门有关最新政策及文件精神，并结合我校实际，修订了《南京邮电大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》，并经学校党委常委会审定通过，现予以发布，请遵照执行。

二〇一九年二月二十七日



# 南京邮电大学横向科研项目及经费 管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强横向科研项目及经费的管理，充分调动我校教师承接横向科研项目的积极性，根据《中华人民共和国合同法》、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《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107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）、《省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件及相关法律法规，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 南京邮电大学（以下简称“我校”）横向科研项目是指其他企事业单位等委托我校从事的技术开发、技术服务、技术咨询等项目。

## 第二章 合同的签订

第三条 我校对外（包括校内独立法人单位间）承接的各类

横向科研项目，均须依法签订横向科研项目合同，由科研院统一管理。

**第四条** 横向科研合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。合同使用语言为外国语的，须附一份对应的中文翻译件，由项目所属单位负责审核原件与翻译件的一致性及项目的合法性并签章。

（二）项目负责人提交合同签审申请，并签署科研诚信承诺书。

（三）项目所属单位负责对合同进行初审，并出具审核意见后提交科研院。

（四）学校法律顾问审核合同，科研院反馈律师审核意见。

（五）涉外（包括境外、中外合资）项目或总金额在 100 万元以上的非涉外项目，经科研院审核后，须报主管科研工作的校领导审批。

（六）合同审核通过后，项目负责人提交《横向科研项目签订审批意见表》，经项目所属单位盖章及主管领导签字后，将项目合同文本送科研院加盖南京邮电大学技术合同专用章。

**第五条** 合同文本总数为委托方所需份数外加学校所需三份（项目负责人、科研院、财务处各执一份）。项目合同及项目信息需经项目负责人同意，方可借阅。

**第六条** 合同条款中原则上不得约定使用学校以下无形资产（包括但不限于南京邮电大学校名、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“南京邮电大学监制、研制”、“南京邮电大学专利、科研产品”等内容)。

**第七条** 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，由项目所属单位审核后签字盖章，经科研院复审后办理相关手续。

**第八条** 横向科研项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应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。外协合同按横向科研项目合同管理，外协合同经费原则上不超过项目总经费的 50%。项目合同中未明确外协单位的，外协合同金额在 2 万元至 10 万元（不含）的可按照非公开招标采购方式确定外协单位；外协合同金额达到 10 万元及以上的外协合同原则上需经学校采购招标管理办公室进行招标。

### 第三章 项目的管理

**第九条** 项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人应履行项目合同规定的内容，督促合作单位，保护学校信誉，维护学校正当权益，并及时保全相关材料，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）等；显示有双方姓名、邮址、日期、

有相关内容的真实的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；项目组履行通知义务的证据；或其他可能与合同相关的资料、实物等。

**第十条** 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并签订书面协议，经项目所属单位、科研院审核同意后办理，并提交科研院一份原件存档备查。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。

**第十一条** 对于横向科研项目总经费达到 100 万元及以上的项目，根据研究工作需要可在校内设立子课题，子课题经费数应不少于 20 万元。项目负责人负责对整个项目的组织与协同，并与各子课题负责人签订校内合作协议（双方签字、项目所属单位盖章）。协议内容应包括：子课题经费使用额度、使用范围及其预算，承担研究工作内容、知识产权归属等。

**第十二条** 合同期三年以下的项目一般不开展中期检查。合同期三年及以上的项目，原则上只开展一次中期检查。项目负责人填写《南京邮电大学横向科研项目检查表》，汇报项目进展和经费使用情况，大额横向科研项目可采取答辩形式汇报。

**第十三条** 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续；项目负责人不需变更的，须经委托方同意。

第十四条 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。

（三）合同有效期结束满一年内，委托方未书面提出任何异议。

（四）合同任务未完成，经合同双方同意签署合同终止协议，报科研院备案。

第十五条 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，并将《南京邮电大学横向科研项目结项报告》及有关的技术资料提交科研院存档。

第十六条 横向科研项目实行项目负责人制度，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，后果严重的应承担相应法律责任。

第十七条 鼓励科研人员利用横向项目结余经费，根据兴趣自主选题，开展好奇心驱动的基础研究和非共识的创新研究。在确定的目标任务范围内，由领衔科学家自主确定研究方向，自主设置研究课题，自主选聘科研团队，自主安排经费使用。

## 第四章 经费管理

第十八条 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）科研院负责横向科研项目管理和合同管理，负责对横向科研经费形成的知识产权等无形资产的成果管理，配合财务、审计部门做好横向科研经费管理的有关工作。

（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项目合同约定、经费预算使用经费。

（三）纪检监察部门负责对科研经费管理规定执行情况监督检查，对违规人员实施责任追究，对违规事项进行督促整改。

（四）审计处负责对横向科研经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督。

（五）项目所属单位是科研活动的基层管理单位，对本单位横向项目执行和科研经费使用承担监管责任。

（六）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、真实性和相关性承担经济和法律责任。

第十九条 横向科研经费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，按照委托方要求或合同约定执

行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

**第二十条** 横向科研经费由研发费用、管理绩效、协作费用组成。

(一)研发费用是指在项目实施过程中发生的研发直接相关的费用。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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等，不设比例限制，上述科目预算只需测算总额。

(二)管理绩效费用是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、暖消耗等管理补偿费支出、项目组管理费支出、税金支出、绩效支出等。包括：

1、管理补偿费：按照到账经费的 7%提取，其中学校 75%、项目所属单位 25%。从校地研究院拨入学校的经费提取的管理费按照学校 50%、项目所属单位 20%、校地研究院 30%的比例分配。项目经费中代购设备费、协作费用等非直接在我校使用的科研经费，不再提取管理补偿费。

2、项目组管理费支出：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。

3、税金：是指根据国家规定应缴纳的相关税费。



4、绩效支出：是指按照项目组的科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用。合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，绩效支出不设比例限制。绩效支出仅用于项目组成员（含有工资性收入的校内人员）发放，应根据科研工作实绩，由项目负责人审核发放，项目负责人本人所发生的绩效支出由项目负责人和项目所属单位负责人审批后发放。

（三）协作费用：协作费用应在合同中明确约定，协作费用的转拨以合同为依据，由项目负责人提交经费外拨申请，经项目所属单位审核通过，科研院和财务处共同审批后办理转出手续。转拨经费时，项目负责人提供协作合同，财务处按照协作项目合同约定的协作经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。协作单位是公司、企业的，应提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；协作单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供组织机构代码证等相关资料。原合同中未明确协作经费的，经过委托方书面同意后，方可按照学校相关管理办法执行。项目负责人对协作项目的真实性、相关性负责，对外拨协作经费的使用负监管责任。项目经费不得层层转拨、变相转拨，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

第二十一条 项目负责人根据项目委托合同及项目研发实际需要据实编制经费收支预算。经费收支预算原则上须经委托方确认、项目所属单位审核后，报科研院和财务处审核备案。项目负责人可根据科研活动实际需要调整研发费用全部科目的经费

支出，不受比例限制。横向科研项目经费预算调整由项目负责人提交预算调整申请，预算中的不可自行调整科目原则上须经委托方确认、项目所属单位审核后，报科研院和财务处审核备案后执行。

**第二十二条** 项目合同签订后，在收到委托方的项目款后，项目负责人到科研院办理立项手续；向财务处提交合同、横向科研项目经费预算表和科研项目入账通知，办理项目经费入账手续。

**第二十三条** 横向科研经费开支实行项目负责人负责制。所有项目经费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属单位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。

**第二十四条** 按照科研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，按照预算合理规范使用科研经费。

**第二十五条** 劳务费不设比例限制。在预算范围内劳务费科目用于列支参与项目的在校学生、博士后、访问学者、临时聘用人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用等。

**第二十六条** 项目负责人根据预算经费的安排，按照《南京

邮电大学仪器设备采购管理办法》，利用横向科研项目经费购买科研所需要设备，购置设备纳入我校设备管理范畴（与项目委托方另有合同约定的除外）。横向科研项目经费购买仪器设备或科研服务，按有关规定采购；购买通用货物与服务，可不受自行采购限额标准限制，采购结束后报设备管理部门备案；对于科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

**第二十七条** 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，由研究院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到税务机关办理免税手续。项目组成员应缴纳的个人所得税按照相关规定执行。

**第二十八条** 横向科研项目部分相关费用管理规定：

（一）简化招待费报销手续。因科研工作需要在横向科研经费中列支业务招待费的，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，单笔报销不超过 1000 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。

（二）市内交通费及因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。

（三）对于劳务费、专家咨询费，项目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，按我校相关规定据实列支并依法纳税。

（四）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。科研相关人员利用横向科研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、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，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由学校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

**第二十九条** 横向科研项目结题结账办理及结余经费使用按照《南京邮电大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

## 第五章 知识产权管理

**第三十条** 横向科研项目取得的科技成果，合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。项目合同没有约定的，其知识产权的持有、使用权和转让权属于学校。

第三十一条 教职工应依法依规保障学校的合法权益、保护学校的技术秘密，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者变相转让。未经学校允许，削弱、放弃学校权益，或泄露学校的技术秘密，或擅自转让、变相转让职务科技成果，学校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的，将依照相关规定追究。

## 第六章 项目认定

第三十二条 横向科研项目认定是单项横向科研项目到账总经费（不含代购设备费和协作费用）达到一定数额后，该项目结题后在校内学术评价上给予认定。项目不能拆分认定，子课题不予认定。

第三十三条 横向科研项目在业绩考核、职称评定中与纵向项目同等对待。单项横向科研项目到账总经费 3000 万元及以上可等同于一项国家级重大项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 600 万元及以上可等同于一项国家级重点项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 150 万元及以上可等同于一项国家级面上项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 60 万元及以上可等同于一项省部级一般项目进行认定；单项横向科研项目到账总经费 30 万元及以上可等同于一项市厅级一般项目进行认定。

第三十四条 以上横向科研项目的认定由项目负责人申请，

科研院进行认定。横向科研项目因代购设备增加、协作经费增加、经费退回等原因造成项目实际到账经费减少的，科研院重新予以认定。

## 第七章 附 则

第三十五条 对在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，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。

第三十六条 本办法自发文之日起施行，《南京邮电大学横向科技项目及经费管理试行办法》（校发〔2016〕28号）同时废止。我校其他相关办法与本办法不一致的，按照本办法执行。本办法与上级文件规定不符的，按上级文件规定执行。

第三十七条 本办法由科研院、财务处负责解释。