

江苏海事职业技术学院横向科技项目管理办法

(2015年第20次院长办公会审议通过)

为提升我院科技服务能力，鼓励与支持教职工积极承担横向科技项目，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，依据《中共中央、国务院关于深化体制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发[2015]8号）、《江苏省省属高校科研经费管理办法》（苏教规[2013]4号）等文件精神，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指横向科技项目是开展科研活动取得的各种非财政拨款项目，包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

第二条 科技产业处是横向科技项目组织管理的职能部门，指导二级学院与项目负责人开展项目对接和洽谈、负责合同技术审核、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、成果登记等，二级单位负责成果的推广、应用与转化工作，学院办公室负责合同法律审核，财务处负责科研经费财务管理。

第二章 合同管理

第三条 横向科技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。我校对外承接的横向科技项目，需依照学校合同管理办法签订项目合同。经学校授权，可委托项目负责人所在单位技术研究所签订。

第四条 合同内容和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。

第五条 横向科技项目合同的签订程序为：

1. 项目负责人从学校科技产业处网站下载横向科研项目合同书范本，与委托方充分协商后填写合同。

2. 以学校名义对外签订的横向科技项目合同，一式五份，由项目负责人所在单位对合同初审后，报科技产业处技术审核。

3. 项目负责人根据学院合同管理办法的规定办理审批手续。

3. 合同签署完毕后，项目负责人将合同送科技产业处、学院办公室存档备案。

第六条 横向科研项目变更必须征得委托方（合作方）同意，

并订立补充合同（协议），与原合同一并送科技产业处、学院办公室存档备案。

第三章 预算与经费管理

第七条 学校财务处收到委托单位的汇款后，通知项目负责人，项目负责人依据合同填写横向课题审批表（项目预算），办理立项手续。

第八条 项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性承担法律责任，非项目负责人无权审批和挪用项目经费，学校相关职能部门和各二级单位应做好横向科技项目的服务工作。

第九条 横向科技项目经费的使用采用合同管理，按照合同约定与项目预算使用，单次报销金额在1万元以内的，由项目负责人所在单位审批，单次报销金额1万元以上（含1万元）、2万元以内的，由科技产业处审批，单次报销金额超过2万元以上（含2万元）由分管院领导审批。

第十条 横向课题经费使用范围与预算编制科目为设备费、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、科研业务费、协作费、其他（机动费）等，项目负责人可根据项目需要与合同约定，适当调整预算表的科目。其中，科研管理费按科研经费3%预算，税费按科研经费4%预算，软件开发类、设计类、规划类、技术咨询类项目劳务费比例不超过科研经费60%，其他项目劳务费比例不超过科研经费

40%，差旅费比例不超过科经费 30%，科研业务费不超过科研经费 20%、项目协作费不超过科研经费 30%，专家咨询费不超过科研经费 15%，科研绩效奖励比例不超过科研经费 20%，用于项目组成员科研奖励，科研管理费主要用于项目日常管理及运营支出，专职科研人员不得领取劳务费。

第十一条 项目负责人编制预算时要依据项目需要及合同，预算编制完成后，一般不做调整。在履行财务报销手续时，必须按照预算科目填报报销内容，实际执行时，每个科目正负偏差不超过原预算的 10%。劳务费、科研业务费、专家咨询费、协作费实际执行时不得超过规定上限，机动预算部分按照项目实际支出内容报销，由财务处审核。预算科目实际使用经费超出原预算 10%-20%时，由项目负责人提出预算调整申请、科技处审批后报财务处，超过预算 20%，由分管院领导批准。横向科研经费使用不得超过实际到账总额（需扣除税费及管理费）。

第十二条 项目负责人可根据项目执行的需要，利用横向项目经费购买科研或教学所需要器材或设备，购置的器材或设备纳入我校设备管理范畴（与项目委托单位另有合同约定的除外）。

第十三条 科技项目需要负担的国家税赋，从项目成本中支出，项目负责人在签订合同前应做好预算。

第十四条 横向科技项目若出现不可预见的风险，学院补偿金额不超过从该项目提取的管理费，超出部分由项目负责人自行承担。

第四章 项目实施管理

第十五条 横向科技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、资料整理归档等。

第十六条 横向科技项目研究周期一般不少于 2 个月、不超过 12 个月，项目完成后，由签约双方按合同的约定组织验收。验收合格后，项目负责人将《江苏海事职业技术学院横向科研项目结项表》及有关技术资料及验收证明、技术报告、鉴定证书、获奖证书等，送科技产业处存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第十七条 科技产业处对已经立项的横向课题进行定期检查，检查内容包括项目的进度、到款情况、研究成果等，并督促项目负责人进行必要的整改。

第五章 知识产权管理

第十八条 为保护我校的知识产权，任何人不得利用工作之便或采用其他手段泄漏或私自转让科技成果。

第十九条 未经学校批准，在职教职工不得以其他单位或以个人名义，对外签订与本专业相关的科技项目。

第六章 附 则

第二十条 横向科技项目经费预算表模板见附件。

第二十一条 本管理办法由科技产业处负责解释。

第二十二条 本管理办法自发布从 2016 年 1 月 1 日起执行。

横向科技项目预算编制模板

收入预算（元）		
收入来源	金额	计算依据
专项经费		
自筹经费		
支出预算（元）		
支出科目	金额	计算根据
图书资料费		
出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费		
数据采集费		
调研差旅费		
设备购置和使用费		
小型会议费		
咨询费		小于 15%
劳务费		见备注 2
印刷费		
管理费		3%
协作费		小于 30%
科研业务费		小于 20%
税费		4%
科研绩效奖励		小于 20%
其他（10%机动）		小于 10%

备注：

- (1) 各预算科目可根据项目实际填报，部分科目设置上限，请遵守。
- (2) 软件开发类、设计类、规划类、技术咨询类项目劳务费比例不超过科研经费 60%，其他项目劳务费比例不超过科研经费 40%。
- (3) 项目组成员中，专职科研人员不得领取劳务费。