

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院科〔2021〕9号

关于修订印发《福建卫生职业技术学院横向 科研项目与经费管理办法》的通知

各二级学院(系、部)，机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院横向科研项目与经费管理办法（修订）》经2021年12月22日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2021年12月28日

福建卫生职业技术学院横向科研项目与经费 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范横向科研项目（以下简称“横向项目”）及经费管理，充分调动科研人员积极性，促进学校科研事业的健康持续发展，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）及《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 横向项目是指政府、行政事业单位、企业、社会团体及个人委托我校科研人员进行的科研项目，包括技术开发（委托开发、合作开发）、技术服务、技术转让、技术咨询等。政府购买公共服务的规划、设计、咨询、服务等服务类项目视同横向科研项目。

第二章 横向项目管理

第三条 横向项目技术合同应当由学校与委托方签订，采用统一的技术合同书（科技部合同范本），合同条款的内容必须符合《中华人民共和国民法典》规定。横向项目合同签订按照《福建卫生职业技术学院合同管理办法》办理。未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订合同。

第四条 凡以我校名义承担的各类横向科研项目，均以技术合同（协议）和《福建卫生职业技术学院科研项目经费预算表》

为立项依据。

第五条 横向项目管理实行项目负责人负责制，项目负责人应保证合同（协议）内容的真实性，切实履行合同（协议）中约定的责任和任务，按照合同（协议）中约定的研究内容和工作进度，认真开展项目研究工作。合同（协议）需要变更、解除或撤销时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议。

第六条 项目按合同（协议）要求完成后，项目组应及时向科研提交“横向科研项目验收工作报告”、“横向科研项目经费决算表”和由委托方出具的项目完成情况评价意见，报科研处审核后存档。

第三章 横向项目经费管理

第七条 横向科研项目经费必须全部纳入学校财务部门统一管理，集中核算，并确保经费专款专用。成果转让取得的收益按《福建卫生职业技术学院科技成果转化与收益管理办法》（闽卫院科〔2019〕7号）及《福建卫生职业技术学院协议定价成果转让的管理办法（试行）》（闽卫院科〔2019〕12号）执行。

第八条 横向科研项目预算须填写《福建卫生职业技术学院科研项目经费预算表》，经所在部门、科研处审核后，报财务处备案。实际支出与原预算出入较大的，允许对经费预算进行一次中期调整。横向项目经费预算编制及使用以合同优先为原则，合同有约定的从其约定，合同没有约定的，项目负责人在确保完成合同任务的前提下，根据实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则做好经费预算。

学校通过政府购买服务并以合同形式获得的技术咨询、规划

设计、委托开发等项目，按照“谁购买、谁负责”的原则，按照双方签订的合同进行管理。

第九条 横向科研项目经费支出范围主要包括直接费用和间接费用。直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出，主要包括科研业务费、设备费、劳务费与专家咨询费、外拨经费和其他业务费。

1. 科研业务费：是指项目实施过程中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、培训费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费等。

2. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而发生费用。

凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须按照学校固定资产管理办理资产登记手续，纳入学校资产统一规范管理。

如需代购设备，或者科研项目研制组装的产品或购置的设备需要交付项目委托单位的，需在项目合同或其补充协议中注明，其形成的资产可以不办理学校资产登记手续。项目完成移交资产给项目委托单位后，凭项目委托单位的验收单（或证明）办理项目结题、结账手续。

3. 劳务费与专家咨询费：是指支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。劳务费与专家咨询费预算不设比例限制，由项目负责

人据实编制。劳务费、专家咨询费支出预算可调剂使用，专家咨询费可向项目组以外的相关专家发放（含本校的非项目组人员）。

4. 外拨经费：是指在合同履行过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研协作经费。原合同中有约定外协经费转拨的，凭外协合同办理外协经费转拨手续；原合同中未约定外协经费转拨的，需与外协单位另签外协合同（外协经费比重原则上不得超过到校经费的 50%），并按照学校合同审签流程办理。

5. 其他业务费：指在项目实施过程中发生的除上述费用以外的其他支出。主要包括场地使用费、实验室改装费、办公用品等。

第十条 间接费用是指项目承担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支出。主要包括学校和院系为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗等其他管理费用的补助支出等。横向项目经费到账后，按到账金额的 5%比例提取项目管理费，并缴纳国家规定的税款。

第十一条 横向经费开支实行项目负责人负责制，经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定，经费使用审批权参照学校财务审批制度执行。

第十二条 各项费用的支付原则上通过银行转账或公务卡支付；发放给个人的劳务性费用，应依法纳税，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第十三条 项目需要开具税务发票的，除已办免税手续项目外，相关税费由项目经费承担。横向科研经费一般实行款到开票方式。若需要预先开票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定办理预借票据手续，并确保已开票资金及时到款。横向

科研项目在开具发票的同时，财务处按照国家税法规定代扣代缴相关税费。凡符合减免税费条件的，在开具发票前办理减免手续。

第十四条 横向科研项目在办理项目结题手续后的结余经费，用于发放绩效奖励。绩效奖励在学校年终考核时统一发放，按照国家税法规定依法纳税。

第十五条 对于无正当理由逾期不办理结题手续的横向项目，财务处有权根据科研处的通知对项目经费予以冻结，对已发放的相应科研业绩奖励予以全额追回。

项目负责人调离、辞职、解除聘用等离开工作岗位的，项目剩余经费原则上不予转出，确需转出的，应取得项目委托方和学校项目管理部门的同意。

第四章 违约责任

第十六条 项目实施过程中一旦产生纠纷，立即冻结该项目经费。在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的费用，从该项目经费余额中支取。若项目经费余额不足，可在该项目负责人其它横向项目结题经费中开支；如仍不足，由项目负责人负责归还。

第十七条 凡以学校名义取得的横向项目经费，必须全部纳入学校统一管理，自觉接受上级财政、审计部门，税务部门及学校的监督和检查。禁止任何单位和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向经费；禁止利用虚开发票、编造虚假合同、虚构人员名单、提高单价与支出标准、虚开人员费与劳务费等方式套取现金；禁止利用横向经费为小团体牟取不正当利益；禁止用横向经费支付各种罚款、捐款、赞助及个人家庭消费；禁止利用横向经费参股或参与投融资活动；禁止利用横向经费购买汽车、不动产；禁

止利用各种方式套取横向经费设立“小金库”。

第五章 附 则

第十八条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。与之前学校科研项目管理文件不一致的，以本办法为准。

第十九条 本办法自发布之日起执行，原《福建卫生职业技术学院横向科技项目经费管理（暂行）办法》（闽卫院科〔2017〕14号）同时废止。

第二十条 本办法由学校授权科研处负责解释。