

宁德职业技术学院文件

宁职院科〔2025〕5号

宁德职业技术学院 关于印发《宁德职业技术学院横向 科研项目及经费管理办法（修订）》的通知

各部门、各二级学院：

《宁德职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》已经学校专题会议审议、党委会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。



宁德职业技术学院横向科研项目 及经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为提高科研服务地方经济和社会发展的能力，提升办学水平，拓宽学校科研经费来源渠道，促进学校科研事业持续健康发展，规范学校教职工开展横向科研项目的行为，根据《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）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《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）、《福建省教育厅等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（闽教法〔2018〕35号）、《福建省科学技术厅等四部门关于印发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的通知》（闽科综〔2019〕7号）、《福建省教育厅 中共福建省委组织部等九部门关于印发促进高校和科研机构科技成果转化及产业化若干措施的通知》（闽教科〔2021〕7号）及国家相关法规和财务管理制度，结合学校横向科研项目工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目（以下简称横向项目）是指我校科研人员以学校名义通过委托研究、合作研究、招投标等方式与政府及其相关机构、企事业单位、行业协会、社会团体、个人等（以下简称委托方）开展的以合同或协议（以下简称合同）

约定进行管理的各种非财政性资金来源、非政府计划性财政资金安排或社会委托获取的科研项目，包括技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务等科研项目，或其他经学校专题会议研究认定的特别委托项目。各级政府指定的科研行政单位代表政府下达立项的纵向课题，以及外单位主持、学校教职工承担其子课题的纵向课题，按相应科研管理办法归口管理，不纳入本办法管理范围。

第三条 横向项目经费包括学校与行政事业单位、社会团体及个人签署合同合作进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目经费。纳入横向项目管理的非计划性财政资金严格按照签订的合同执行，合同中应明确经费开支的范围和比例。

第四条 凡以学校名义取得的各类横向项目（课题，下同）经费，不论其资金来源渠道，全部纳入学校财务统一管理，并按照委托方与项目承担方签订的合同使用；横向科研经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（除特别委托项目或科研项目合同中另有明确约定的），统一纳入学校资产管理。经费必须严格按照国家财经法规，单独设账、独立核算、专款专用，自觉接受上级和学校有关部门的监督和检查。

第五条 横向项目研究是学校贯彻落实施研相结合的办学方针，扩大对外联系，服务地方经济发展，提高科研水平和办学水平的重要途径。学校鼓励并支持各二级学院（部）或部门、教

职工与有关政府机关、企事业单位、行业协会、社会团体、个人等开展多种形式的横向项目研究。

第六条 横向项目研究应遵循如下原则：

(一) 合法性原则。应符合国家有关法律、行政法规和政策规定，尊重他人知识产权，不得损害学校利益，具有合法性。

(二) 实用性原则。应针对地方经济和社会发展中存在的主要问题、技术瓶颈等而开展，并力求经济效益和社会效益相统一。

(三) 规范性原则。应做到规范有序，项目立项、研究、结题都应遵守学术规范，无学术不端行为。

(四) 全程管理原则。横向项目签订合同、立项、研究、结题、经费及成果管理等都应严格遵守管理制度，学校实行全程监督管理。

第二章 管理职责

第七条 横向项目管理的职责分工

(一) 项目负责人：横向项目实行项目负责人负责制，项目负责人为横向项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、结题、经费预算和使用管理、成果验收、知识产权保护以及保密等具体事务负直接责任，应自觉接受有关部门的监督和检查。项目负责人应为学校在职教职工。

(二) 二级单位：二级单位是横向项目的基层科研管理单位，负责审核科研合同内容的真实性；对委托方（合作方）的资质和履约能力、项目组承担横向项目的能力、项目技术指标的合理性

以及项目的可行性进行评估并出具意见；对本单位横向课题科研经费使用承担直接监管责任；负责本单位横向项目材料存档；为横向项目的执行提供条件保障，督促项目进度，督促项目及时结题，并配合有关部门进行横向项目绩效考核。

(三) 科技处：科技处是横向项目组织管理的归口职能部门，代表学校对横向项目的组织、立项、结题、档案存档、监督检查、经费到账和合理使用情况、研究进展与完成情况、学校的权益和知识产权保护情况以及合同的签订、变更、终止、解除情况、合同履行过程中的其他重要事项（含邮件、微信等电子数据）等进行管理；牵头负责横向科研绩效考核。

(四) 人事处：在业绩考核、岗位聘任、职称评定等方面制定相关制度，配合有关部门进行横向科研绩效考核。

(五) 财务处：依据项目经费预算和有关财经法律法规审核报销单据；对报销单据真实性、合规性进行审核并可要求报销人作出具体说明，对不能做出合理说明的报销单据，财务处有权退回；配合有关部门进行横向科研绩效考核。

(六) 后勤管理处：按照政府和学校有关采购及国有资产管理规定，做好项目研究中纳入学校资产管理的各类仪器设备和物资的采购及管理工作。

(七) 纪检、监察与审计部门：根据国家、省市相关文件要求及项目需要，对横向经费的使用和管理情况进行监督、检查和审计。对同一科研项目，实行监督、检查、审计结果互认。

第三章 合同管理

第八条 教职工对外承接横向项目应当与委托方（合作方）签订书面合同约定双方的权利和义务，合同应以学校名义签订，包括技术开发合同、技术转让合同（含专利申请权转让、专利权转让、专利实施许可、技术秘密转让、著作权和新品种转让等）、技术咨询合同和技术服务合同（含技术中介、技术培训等）。

第九条 合同内容应包括但不限于：合同双方单位全称及联系方式；委托或合作研究的主要内容及预期目标；项目负责人和项目组其他成员的基本情况；研究计划；成果形式及验收（鉴定）要求；经费及支付方式；知识产权归属、使用、收益分配和处分的办法；违约责任；争议解决办法；合同变更、解除、终止条件；合同期限；双方签章及日期等内容。合同中未对横向项目经费预算进行约定的，应当与委托方协商签订经费预算相关补充协议。合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核的同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十条 合同报审与签订程序：项目负责人与委托方初步洽谈达成一致后，如实填写合同文本，由项目负责人提交学校法律顾问出具法律意见后，经所在二级单位审核，报科技处复核，并按下列权限报请审批和签订合同：

（一）横向项目预算经费 10 万元以下的，经校分管领导批准后，由合同双方指定人员（须出具单位授权指定人员签订合同

证明，下同）签订合同并加盖双方公章。

（二）横向项目预算经费 10 万元以上（含 10 万元）的，经校分管领导、校长批准后，由合同双方指定人员签订合同并加盖双方公章。

第十一条 横向项目合同审核分工：项目承担单位主要审核项目资金来源渠道，履行能力和条件，技术可行性，成果形式，人力资源配置和占用学校资源情况等；科技处主要审核知识产权及成果归属，学校承担的法律责任和义务等。合同审核应注意规避风险，保护学校和教职工的合法权益。

第十二条 横向项目需以投标方式获得的，应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、参与投标需提供的文件材料等，并由所在二级单位审核签章，报科技处核查，并按下列权限报请审批并参加投标：

（一）投标报价在 10 万元以下的经校分管领导批准后办理相关手续。

（二）投标报价在 10 万元以上（含 10 万元）的经校分管领导、校长批准后办理相关手续。

第十三条 未经学校授权和审批，任何单位、个人不得以学校名义对外签订横向项目合同。擅自签订横向项目合同谋取私利，或造成资产流失、经济损失、名誉损失的，学校将追究其行政及法律责任。

第四章 实施管理

第十四条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的义务，并及时根据合同的要求开展研究工作，保证横向项目研究按时和高质量完成。

第十五条 项目负责人须在横向项目研究过程中做好原始资料、数据的收集与整理，并认真做好研究记录，以便作为今后项目结题和经费结算的重要依据。

第十六条 二级单位应定期对横向项目执行情况进行检查和监督。检查中发现的问题应及时反馈给项目组，并要求项目组限期解决。

第十七条 项目的变更和终止必须经与委托方协商一致并签订变更或终止协议，说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费使用，并按本办法第十条的要求审定，同时提交二级单位、科技处各一份原件存档。

第十八条 项目履行过程中因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更项目负责人的，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。

第五章 经费管理

第十九条 横向项目经费以转入学校账户实际数额为准，不包括技术合同书中约定的子课题经费、外转科研协作费及项目组为委托单位代办和外包加工仪器设备费。其中外转科研协作费必须在合同中有明确规定。

第二十条 横向科研项目经费开支范围及规定

横向项目经费由直接费用和间接费用组成。开支过程应遵守以下规定：

（一）直接费用

直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用，包括：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用，再加上支付的关税、海关手续费计价入账。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务（包括购置图书、收集资料、复印翻拍、采集数据、翻译资料）、培训费、会议/差旅/国际合作交流、税金等费用，以及其他相关支出。

3. 外转科研协作费：是指科研项目研究过程中支付给外单位的开展相关研究协作的费用，外转科研协作经费不得超过到校经费的 50%。转拨给协作单位的经费，不纳入项目组成员的工作量计算和业绩考核，不可用于职称评聘、年度考核等评价考核，可计入所在二级单位的年度科研经费。

项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科技经费挪作它用，或转入与其有经济利益关系的单位或个人。

4. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的聘用人员的劳务性费用和社会保险补助等，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

参与项目研究的没有工资性收入的在校生、科研辅助人员等，可在劳务费中列支助研费、雇工工资、社会保险补助、劳务补贴等。

劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素据实编制，不设比例限制。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学的研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。劳务费必须发至本人个人银行账户，必须依法缴纳个人所得税。

专家咨询费按照上级有关文件及宁德职业技术学院相关规定执行。专家咨询费必须发至本人个人银行账户，必须依法缴纳个人所得税。

（二）间接费用

间接费用是指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费用。主要包括学校的管理费用和科研人员的绩效支出。

1. 管理费：学校对横向项目收取管理费。除特别委托项目外

的横向项目管理费按全部实际到款金额（含科研协作费）的 10% 收取；特别委托项目的管理费按照专题会议纪要执行。学校将在横向科研经费到账后优先划扣管理费，该管理费由学校与横向项目承担的二级单位或部门按 3:7 比例分成，由财务处统一负责管理，一般用于开展科技创新活动，管理费收取标准在合同报审时一并审批。

2. 绩效支出：绩效支出包括过程绩效和结题后绩效，其中过程绩效不得超过总绩效的 80%，结题后结余经费可全部作为项目组成员绩效支出。绩效支出须按国家税法有关规定依法缴纳个人所得税。项目负责人根据项目组成员的贡献大小提出绩效分配方案，由所在二级单位、科技处审核，报校分管领导、校长批准后执行。

（三）人员经费

人员经费是指劳务费、专家咨询费和绩效支出等用于人员开支的费用，不应超过项目到账总经费的 90%。

第二十一条 横向科研项目经费预算及预算调整

（一）横向项目经费预算是横向项目经费收支核算的基本依据，项目负责人应当根据项目技术合同任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目全额经费预算，填写《横向项目经费预算表》，由负责人所在二级单位、财务处、科技处按照相关规定进行审核，并按下列权限报请审批：

1. 预算经费 10 万元以下的经校分管领导批准后执行。

2. 预算经费 10 万元以上（含 10 万元）的经校分管领导、校长批准后执行。

审批通过后的预算清单与技术合同等相关材料应提交二级单位和科技处存档。

（二）项目经费到账额度多于合同金额时，项目组需与委托单位签订补充合同，并变更项目总预算。

（三）项目组必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得无预算或超预算开支费用。预算一经批准，一般不得随意调整，如有特殊情况，确需进行预算调整，需遵循以下原则并按规定申请报批。

1. 项目预算总额不变，直接费用中设备费预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请。

2. 人员经费可以调整，但不得超过项目总经费的 90%。

第二十二条 有关经费使用程序的规定

（一）固定资产购置程序

使用横向科研经费所购置的仪器、设备，其产权归学校所有（横向项目合同中有明确规定的，从其规定），应纳入学校固定资产统一管理，按政府和学校有关采购及国有资产管理规定做好采购、验收、入库和报销等工作。项目结题前归项目组使用，项目结题后归还学校，由学校统一安排使用。

（二）材料购置程序

材料购置由项目组负责采购、验收以及登记入出库等工作。所购置的材料，由项目组做好材料的入出库登记工作，加强管理。使用横向科研经费所购置的材料，用于合同中明确需交付项目委托方的，由项目负责人做好入出库登记工作。

第二十三条 横向项目经费审批与使用

(一) 项目组应及时到科技处办理项目的预立项登记、备案及相关材料存档等。项目经费到校后，项目负责人应及时到财务处办理挂账手续，并到科技处办理到账登记，提供经费预算、有效的拨款证明等材料，由科技处下达项目经费，送财务处设立项目账户。

(二) 横向项目经费支出原则上实行项目负责人负责制。经费使用严格遵循合同约定和经费预算，按照上级和学校相关规定进行审批开支。项目费用报销应具有合法凭证，并按国家规定缴纳相关税费。

第二十四条 横向项目结题后必须进行经费决算和办理结题手续。结题之日起3个月内，项目负责人必须办理经费结账手续。确有特殊情况需延长使用的，项目负责人须报请学校批准后，最多延长6个月。对无正当理由逾期不办结账手续的横向项目，学校有权按照校内管理办法予以结账。

第六章 立项及结题管理

第二十五条 项目立项管理

预立项：横向项目合同和经费预算审批通过且正式生效后，

项目负责人需将横向项目合同和经费预算表等相关材料送所在二级单位和科技处备案存档，由科技处给予预立项（制定项目编号，科技处定期公布最新的课题立项一览表）

正式立项：正式立项时间以经费到账时间为准（未完成相关材料备案存档的将不予以认定）。

第二十六条 结题管理

（一）正常结题：项目研究时限原则上不少于 60 天。项目按计划进度完成任务目标并通过验收后，项目组需提供项目委托方出具的同意结题证明、财务决算表和项目成果及与成果相关的所有研究材料，及时到科技处办理结题手续。科技处一般不另行组织项目的鉴定及验收。

（二）延期结题：因课题组原因项目不能按时结题的，项目组须与委托方协商达成一致意见，在项目结题时间之前 1 个月内提交项目延期申请，明确延期时间（延期不超过 12 个月），经所在二级单位、科技处审核后，报分管校领导批准后执行。因委托方原因造成不能如期结题的，另行约定。

（三）逾期未结题：因课题组原因项目不能按合同要求如期完成，且不能与委托方达成一致意见的，项目负责人须承担合同约定的相关责任，并给予撤销项目处理，5 年内不得负责承担其他横向项目，追回该项目所获得的科研工作量，因该项目用于年度考核、聘期考核、职称评聘等用途的，由相关部门处理。因委托方原因造成项目不能如期结题，且不能与项目组达成一致意见

的，项目负责人及所在二级单位应按合同约定追究委托方责任。

第七章 纪律责任

第二十七条 横向项目合同在履行过程中产生纠纷，项目负责人及所在二级单位要积极协调解决。项目实施过程中出现纠纷或因某种原因使项目不能正常进行的，承担项目的二级单位应及时向科技处报告，科技处应根据实际情况通知财务处暂停使用或冻结该项目经费。

第二十八条 项目组成员应依法依规使用项目资金，严格按照相关规定和项目预算审批表（或合同书、任务书约定）的支出范围和标准使用经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取科研经费；禁止利用科研经费购买汽车等交通工具；禁止利用科研经费为小团体牟取不正当利益；禁止用科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止用科研经费参股或参与投融资活动。严禁将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的仪器设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁利用科研经费设立“小金库”等国家规定禁止列入的其他支出。

第二十九条 学校建立项目抽查和科研诚信管理制度，对违反横向经费使用的行为，按照上级和学校相关规定追究当事人责

任。

第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起实施，由科技处、财务处、人事处负责解释。原《宁德职业技术学院横向科研项目管理办法（试行）》（宁职院科〔2022〕2号）同时废止，学校颁布的其他规定中与本办法相冲突的，以本办法为准。国家或上级主管部门另有规定的从其规定。