

江西服装学院科研处文件

江服科发〔2021〕61号

江西服装学院横向科研项目管理细则

各教学、学术单位：

为了充分调动全校教师参与社会发展的积极性，加速科学研究成果的转化、应用和推广，提高科研服务地方经济社会发展的能力和水平，依据国家有关法律法规、政策和我校实际，特对《江西服装学院横向科研项目管理办法》（〔2020〕85号）进行修订。

一、指导原则

本办法所指的横向科研项目是指除申报立项的纵向科研项目之外，由学校教师接受企事业单位或政府部门等委托而承接的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让，以及人文社科的咨询等研究的横向科技开发合作课题。

（一）学校鼓励教师与地方政府、企事业单位、社会团体等开展横向科技开发合作。横向科研项目研究应服务于地方经济社会建设，努力提高项目的社会效益和经济效益。

（二）横向科研项目研究，从合作协议的签订、研究工作的开展到成果的共享，都应本着自愿互利、公平公正、诚实守信的原则，加强双方的合作，不得违反国家相关法律、法规和相关政策的规定。

二、负责机构

(一) 江西服装学院是横向科研项目管理的唯一法人。

(二) 科研处是学校横向科研项目管理的职能部门，凡以江西服装学院名义对外承担的各类横向科研项目，均由科研处统一管理。

(三) 各部门协助科研处管理各类横向科研项目。

三、申报事项

(一) 项目负责人与委托方或合作方草拟合同书或协议书后，填写《江西服装学院横向科研项目合同及协议审查登记表》报批。

(二) 报批通过后，项目负责人方可获得授权，作为学校签订横向科研项目合同的委托代理人，代表学校与委托方或合作方签订合同书或协议书。

(三) 项目合同书或协议书一式四份，经双方单位协商一致签章，同时加盖骑缝章。首期款项到账后方能生效，项目负责人向科研处、所在部门各提交一份合同书原件。

(四) 横向科研项目经费到位后，项目负责人须提交款项到账证明和《江西服装学院横向课题发票申请表》，经科研处审核登记备案，领取项目编号。

四、经费管理

(一) 横向科研项目经费必须转入学校对公账户，由计划财务处和科研处核实到校经费所属项目。横向科研项目经费，委托方可一次性付清，也可分批付清，但首期款项原则上不得低于合同总额的 30%。

(二) 横向科研项目经费转入学校账户后由学校统一管理，专款专用，超支不补，任何单位和个人不得截留、挪用和侵占。

(三) 项目负责人制订横向科研项目经费的使用计划，享有横向科研项目经费的使用权。

(四) 对按照学校要求申报并获批建设的横向科研项目到账经费，学校不提取管理费。

(五) 横向科研项目经费到账后，项目负责人申请开具的经费发票税额暂由学校承担。

(六) 横向科研项目经费的使用范围

1. 科研仪器设备购置费：指因项目研究需要，购置科研仪器设备。科研仪器设备的购置依据江西服装学院招标采购相关管理办法执行。

2. 批量转包加工费：指材料整批外协加工所发生的费用。额度按合同或协议中规定的额度执行。

3. 协作费：对外协作费转账可以凭科研处备案的技术合同，提供相应票据办理相关手续。

4. 劳务费：指项目组研究人员及研究助理人员进行课题研究而消耗智力和体力而应获得的劳务报酬。在保证完成项目规定的科研任务前提下，由项目负责人根据参研人员贡献大小自主确定，其使用的额度依据《江西服装学院科研课题经费配套及管理暂行办法》执行。

5. 其他费用：与科研项目有关的专家鉴定费、咨询费、接待费、通讯费、资料费、交通费、差旅费、租赁费、小型会议费、印刷及出版费和办公用品费等。

6. 所有横向科研项目研究经费购置的仪器设备所有权归学校所有。

（七）横向科研项目经费使用的审批程序

1. 横向科研项目经费的使用须严格按照学校的财务管理制度执行，经费的报销采取会签制度。

（1）一般经费开支在5万元以下的，项目负责人签字后，经项目所在部门负责人、科研处负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导逐级签字同意后，到计划财务处报销；使用经费在5万元及以上的，须经校长签字同意方可报销。

（2）对于横向科研项目研究必需的接待费、咨询费、劳务费、礼品等特殊开支，须先申请后报销，项目负责人签字后，经项目所在部门负责人、科研处负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导、校长逐级审批。劳务费、专家咨询费等开支，必须详细注明领款（或物）人的工作单位，并由其本人签名，注明身份证号码及银行信息，直接汇入其银行账号。

2. 横向科研项目的经费报销由项目负责人统一办理，项目负责人须按照学校财务制度整理好有关报账凭证，认真履行各项手续。

3. 横向科研项目经费的使用，原则上根据项目研究计划分阶段支取，一般按合同总额 30%、30%、40%的比例分次按照财务处要求进行；支取周期应严格按照合同要求进行，首次支取时间应在项目立项 15 个工作日后进行，第二次支取时间在首次支取时间的 15 个工作日后进行，以此类推。

五、项目结算

（一）横向科研项目完成后，凭委托方或合作方的验收文件，填写《江西服装学院横向科研项目结项登记表》办理项目结算。

（二）横向科研项目结算的审批采取会签制度，项目负责人提交申请，经部门负责人、科研处负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导和校长逐级签字同意后，到计划财务处结算。

（三）横向科研项目结算后，若有结余经费的，项目组可提取结余经费的 80%用于项目组成员的津贴或奖励，剩余经费的 20%留作项目组发展基金，由项目负责人用于新项目的开发和科研工作条件的改善。

六、项目管理

（一）横向科研项目采取项目负责人制。项目负责人须认真了解委托方或合作方的法人资格和履约能力，代表学校与委托方或合作方拟订和签订合同书或协议书。项目负责人须严格按照合同书或协议书的要求组织项目研究，保证按时按质完成。项目负责人须严格依据学校财务管理制度使用经费。

(二) 横向科研项目所在部门须对横向科研项目研究进展情况进行检查，学校定期对项目负责人履行合同和经费使用等情况进行检查，督促项目负责人严格履行合同规定的各项义务。

(三) 横向科研项目研究完成后，项目负责人应及时将研究成果交付项目委托单位鉴定、验收，学校不再单独组织成果鉴定、验收。

(四) 横向科研项目按合同书或协议书确定的方式鉴定、验收后，项目负责人应将项目有关的全部材料，包括项目合同书或协议书、阶段成果、最终成果、经费结算、委托方验收材料等报送科研处。

(五) 履行合同或协议过程中，由于故意或过失造成委托方或合作方重大损失的，项目负责人承担相应的法律责任。

七、相关政策

(一) 学校对完成全年横向科研目标任务的二级单位给予到账经费总额的 1%奖励。

(二) 学校对项目负责人全年横向到账经费总额每 1 万元计一个科研分给予奖励。

(三) 横向科研项目作为岗位聘任、业绩考核、职称评定的重要依据和评价指标，学校对横向科研作出突出贡献的二级单位和个人，予以奖励和表彰。

八、附则

（一）横向科研项目组成成员中须有 2 名及以上在校本科学生参与。

（二）本办法自颁布之日起实施，如其他办法与本办法冲突时，以此办法为准。

（三）本办法解释权归科研处和计划财务处。

科研处

2021 年 12 月 28 日