

辽宁农业职业技术学院 横向科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻创新驱动发展战略，落实《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》等法律法规，以及《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〔2019〕260号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（辽科发〔2018〕31号）、《辽宁省全面深化职务科技成果转化改革若干措施》（辽科发〔2025〕6号）等文件精神，深化科研领域“放管服”改革，优化横向科研经费管理机制，激发科研人员服务地方经济社会发展、承接企业委托项目的创新活力，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“横向科研项目”（以下简称“横向项目”）包括：

1.未列入各级政府部门科研专项计划，由企事业单位、民间团体等委托或合作，通过签订合同开展的技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等项目；

2.从政府部门通过购买服务或招投标取得的咨询、规划、检验检测等项目；

3.纵向科研项目承担单位转拨本单位的协作项目，有明确合同约定任务内容、经费额度及验收标准的。

第三条 资金来源为财政拨款的项目，包括政府招标、政府采购项目及政府委托的购买服务项目，仍按学院现行招标、采购管理办法执行。

第四条 横向项目经费管理遵循“合同优先、放管结合、效率导向”。以激发科研人员创新活力、服务委托方需求为目标，在不违反国家法律法规及学院管理制度的前提下，尊重合同双方约定，优化采购及报销流程。

第五条 科技处负责横向项目类型认定、合同管理及经费预算审核；计划财务处负责经费入账、会计核算及报销审核；审计办公室、纪委办公室负责监督检查。二级学院对本单位横向经费使用负有监管责任，负责项目绩效考核。项目负责人为经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第二章 经费到款与入账

第六条 经费到款后，计划财务处在3个工作日内发布到账通知，项目负责人凭合同到科技处办理经费认领及性质确认手续，同一项目应独立建账、单独核算。

第七条 科技处对适用本办法的项目，出具《横向经费包干使用通知书》，计划财务处据此办理入账，不再按学院一般科研经费预算科目进行控制。

第八条 付款单位名称、银行账号应与合同约定一致。特殊情况不相符的，须取得项目合同单位证明，经科技处审定后方可入账。

第三章 项目管理

第九条 横向科研项目合同是明确各方权利义务的法定依据，签订前须完成项目性质认定。合同内容应包括：项目名称、委托研究内容、研究目标、经费及支付方式、成果归属、验收标准、保密条款、违约责任、合同期限等。

第十条 项目执行过程中，项目负责人应按合同约定推进研究任务，定期向所在二级学院报告进展情况。涉及合同重大变更（如

研究内容调整、经费额度变更、完成期限延期等），须经委托方书面同意，并报科技处备案。项目因故终止或无法按期完成的，项目负责人应及时书面报告委托方和科技处，协商后续处理方案。

第十一条 项目完成后，由委托方按合同约定组织验收，项目负责人须取得验收意见或结题证明，报科技处备案。

第四章 经费管理

第十二条 适用本办法的横向项目，其经费实行包干制管理，不再设置差旅费、材料费、劳务费等预算科目比例限制。

第十三条 包干经费可用于与项目相关的全部合理支出，但不得列支招待费。开支范围包括科研业务费、外协费、绩效费、劳务费及其他合同约定的支出。

1.科研业务费，包括设备费、材料和耗材购置费、差旅费、会议费、专家咨询费、出版文献及知识产权事务费、测试化验加工费、燃料动力费、租赁费等。

2.外协费指跨单位合作经费，合同有约定的从其约定。

3.绩效费用于项目组有工资性收入人员的科研绩效。

4.劳务费用于支付学生、临时工等人员的劳务报酬。

5.其他支出。指本制度未单独列明，但符合上级科研经费报销管理相关规定的合理支出，经项目负责人审核、依托二级系部审批后可据实报销。

第十四条 合同明确约定由委托方指定采购渠道、品牌、型号或供应商的，从其约定；项目负责人可凭合同条款及委托方书面确认（邮件、函件等均可），直接执行采购，无需履行学院采购或询价程序；采购完成后，凭发票、合同、委托方确认材料办理报销。无合同依据的采购按学院相关制度执行。

第五章 绩效与净收入分配

第十五条 完成合同约定任务后，项目经费在扣除设备费、材料费、外协费、测试化验加工费等经费，剩余部分可作为净收入进行分配。分配原则与顺序如下：

1.15%纳入事业发展基金（学院 5%、二级学院 10%）；

2.可分配净收入为绩效计提基数，技术服务、横向科研课题类项目绩效费上限为 50%，技术开发、技术咨询类项目绩效费上限为 70%；

3.发展基金及绩效提取后的余额，由项目负责人自主支配，可继续用于后续科研活动。

第十六条 技术转让、技术许可绩效分配经费按照学院科技成果转化管理办法执行。

第十七条 结题验收通过后，项目负责人应在3个月内完成经费结算。财务账面上的项目结余（即已提取绩效、事业发展基金后的剩余资金）由项目负责人自主支配，可保留使用1年，继续用于科研活动。保留期满1年后仍未使用完毕的，结余经费由学院统筹使用。

第六章 资产管理

第十八条 使用横向经费购置的设备、材料，合同要明确约定产权归属。原则上，产权归属委托方的，不纳入学院固定资产管理，但须留存委托方验收证明；若合同未约定产权归属的，纳入学院资产管理，由项目组使用。

第七章 监督与审计

第十九条 经费使用严禁以下行为：

1.向项目负责人及其近亲属控股或任职的企业采购，且价格明显偏离市场公允价，化整为零规避学院统一采购或招投标程序；

2.虚构经济业务、使用虚假票据、拆分发票报销等方式套取资金;

3.将经费用于与项目无关的个人消费或家庭支出;

4.虚构人员名单、借学生名义冒领劳务费,或向本人及近亲属支付劳务费;

5.违规转拨、转移经费至利益相关单位或个人;未经委托方同意,擅自变更合同约定的采购渠道或技术方案;

6.其他违反法律法规及学院纪律的行为。

第二十条 学院审计办公室对横向经费使用情况开展定期审计监督,随机抽查项目执行情况。

第二十一条 建立横向科研项目经费使用管理信用记录,纳入科研人员科研诚信档案。对项目经费管理和使用过程中出现的失信情况,由科研管理部门核实认定、记录归档,并作为项目申报、职称评审、评优评先的重要参考。

第二十二条 发现第十九条规定禁止行为或抽查中存在问题的,责令整改,追回违规资金;情节严重的,暂停项目负责人后续科研项目立项资格,由纪委办公室按学院相关规定追究责任。涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十三条 本办法由科技处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原有规定与本办法不一致的,以本办法为准。