

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2024〕51号

关于印发《乐山职业技术学院横向科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各部门、教辅单位、二级学院：

《乐山职业技术学院横向科研项目经费管理办法（修订）》已经学校第10次校长办公会审议、第15次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



乐山职业技术学院横向科研项目经费管理办法 (修订)

第一条 为切实推进乐山职业技术学院高质量打造高技术技能创新服务高地，提升科技服务经济发展的能力，结合《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260号）、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）、人力资源社会保障部、财政部、科技部《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14号）文件精神，进一步激发教师积极拓展横向技术服务的积极性，特修订本办法。

第二条 横向课题科研经费包括：进行技术研发、成果转让、技术咨询与服务等科技活动，由课题委托方按合同拨付的项目研发经费。

第三条 横向课题科研经费管理遵循“分项管理、独立核算、专款专用”的原则。

第四条 横向科研经费管理实行项目主持人负责制。科技处、计划财务处和各学院以及科研机构，在各自职权范围做好横向课题科研经费使用的服务、监督和管理的工作。

1.科技处负责横向课题科研经费的预算审核和监管，指导负责人编制项目经费预算，监管项目主持人按照项目经费预算合理

使用经费，人文社科类 10 万元以下的横向项目、自然科学类 20 万以下项目实行经费包干使用，可不编制项目预算，但咨询劳务费、助研费使用、外包技术服务费各不突破项目经费总额的 50%。

2.人文社科类 10 万元以上的横向项目、自然科学类 20 万以上的项目主持人在横向项目申报书中负责编制横向课题科研经费使用预算，并按规定负责经费使用的审核工作，确保横向课题科研经费使用的真实性、有效性。项目负责人可根据项目实施具体情况调整预算并报科技处备案。

3.计划财务处负责按照有关财经法规和科技处审核同意的项目经费使用范围及额度，对项目经费的使用进行财务审批、会计核算以及经费报销等工作。

4.使用横向课题科研经费购置资产应按要求进行资产报批并按学院采购与招标管理办法进行采购，按国资处管理程序由国资管理规定办理登记、入库、使用等工作。

第五条 横向课题科研经费实行成本核算，包含项目税费、图书资料费、实验材料费、仪器设备费、打印费、版面费、数据采集费、会议费、差旅费、专家咨询费、劳务费（项目因研究需要聘请的人员）等直接与项目相关的成本费用。

第六条 横向课题科研经费的使用范围。横向课题科研经费使用应严格按照申报书中预算的具体项目执行。内容包括：

1.项目税费：指项目到账后学校出具发票发生的税费。

2.图书资料费：指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译以及图书购置等费用。

3.实验材料费：是指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用等。

4.仪器设备费：指项目研究过程中所需要购置的仪器设备、软件等。

5.打印费、版面费、数据采集费：指项目研究过程中调研报告、咨询报告等材料的印刷、打印等费用以及项目组成员论文发表、专著出版的版面费、审稿费等费用。

6.小型会议费：指项目研究过程中举行的小型“专家研讨会”、“项目论证会”等会议费用。

7.咨询劳务费、助研费：指项目研究过程中课题调研及科研成果的论证、鉴定、结题验收、专家咨询等所支出的评审费、报告费以及付给参加课题组以外人员（助研费）支付的劳务费用等，横向科研项目不超过总费的50%。

8.专利申请费：指项目研究过程中，项目组成员申请国家专利所必需的费用。

9.差旅费：指项目研究过程中，项目组成员开展学术交流和调研所需的交通费、住宿费、会务费等，差旅费标准按照国家有关规定执行。

10.其它费用：以上未包含但与项目相关的费用，如快递费、搬运费等。

第七条 横向项目经费的报销程序及要求:

1.个人应及时将符合规定的所有票据(票据有效期为一年)分类整理粘贴并填写费用报销单,经项目主持人签字后,持报销凭证到学校计划财务处办理票据审核及报销或转账手续。

2.使用科研项目经费购置固定资产时,须在项目申报书中有明确预算,并符合学校国有资产管理制度的相关规定。

3.项目实施中发生的第三方协作费、加工费、测试费,且金额在10000元以上的,需提供签订的相关任务委托协议,并报科技处审批。

4.教师因课题研究需要出国(境)参加国际学术会议,需报科技处和分管校领导审批,并由学校对外交流合作处负责办理相关手续。

5.项目实施中发生的劳务费,经项目主持人签字后,持科技处审核同意后的《乐山职业技术学院横向科研项目劳务费发放表》(附件1),到学校计划财务处办理票据审核及报销手续。

第八条 我院教师与校外单位合作的科研项目经费原则上不予转拨,项目组成员(校外)可持相关发票经项目主持人签字后,按相关程序办理报销手续。确因项目研究需要转拨经费,项目负责人应向学校科技处提出申请,并提供项目合同书(协议书)和协作单位的合法有效财务凭证,经审核同意后方可办理经费转拨手续。转拨款项不得超过项目经费的20%。

第九条 横向课题科研经费应加强预算执行力度，按照预算在项目研发期间有效使用经费，努力提高科研经费的使用效益。科研项目结项后，其科研经费可以按《乐山职业技术学院横向课题管理办法》办理经费结转手续。

第十条 建立健全横向科研经费使用和管理的监督约束机制，确保横向科研经费安全合理使用。防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的不法行为。对横向科研经费使用中的违规行为，将追究项目主持人和有关人员的经济和法律责任。

第十一条 在本办法执行期间，国家政策若有变化，以国家政策为准。

第十二条 本办法颁布后，原文件与本办法相冲突的以本办法为准，并由科技处负责解释。

附件：乐山职业技术学院横向科研项目劳务费发放表