

# 常州工程职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）

常工职院产教〔2024〕1号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强横向科研项目管理，维护学校和教职工在科研成果转化活动中的合法权益，依据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、《江苏省教育厅办公室关于加快推进落实深化科研评价改革相关政策的通知》（苏教办科函〔2021〕19号）以及《江苏省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等文件相关规定及相关法律法规，结合学校实际情况，修订本办法。

**第二条** 横向科研项目经费是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类非财政性质的经费，包括企事业单位根据合同提供的技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询等方面的经费。

**第三条** 以市场委托方式取得的横向科研项目经费，委托方对经费使用有明确要求或合同约定的，按照委托方要求或合同约定执行；委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

**第四条** 横向科研项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

## 第二章 项目管理

**第五条** 学校是科研项目管理的责任主体，按照“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制，认真履行法人职责，统筹领导产教融合办公室、科研处、财务处、国有资产管理处、审计处和纪委办公室等相关职能部门，各司其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。具体职责如下：

1. 项目负责人应为学校在岗教职工，是横向科研项目具体实施的第一负责人，对横向科研项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节

与过程承担全部责任。项目负责人应熟悉并掌握科研项目经费管理办法和相关财经法规，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照合同约定使用经费，接受委托单位和学校相关部门的监督检查。项目负责人如有违法违纪行为，须承担相关直接责任。

2. 各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

3. 财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，按照学校财务管理制度保证科研经费的合理运用；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作；加强科研项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研项目经费；会同项目管理部门加强对项目负责人及项目参与人员（含课题组成员、科研财务助理）的相关政策宣传和业务培训等工作；协助办理税费减免报批报备手续。

4. 产教融合办公室具体负责横向科研项目的申报审批、过程服务、结题验收等。督促项目负责人按照项目合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研项目经费的使用审核和监督管理工作。

5. 资产管理部门负责组织横向科研项目采购备案、设备入库等工作，按学校科研仪器采购和资产验收等相关办法实施。

6. 审计处、纪委部门负责横向科研项目经费的审计、监督、检查工作。

**第六条** 学校科研人员应按照合同约定的支出范围和标准使用经费，科研人员应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

**第七条** 项目申请立项时，项目负责人须签署科研诚信承诺书。在项目实施过程中，项目负责人必须维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

**第八条** 横向科研项目负责人负责项目合同洽谈、起草、签订和组织实施工作。项目负责人通过学校线上流程进行申报，需上传《项目合同》、《人员名单》、《预算表》、《科研诚信承诺书》等附件，提交格式审查。

横向科研项目合同须经学校项目管理、合同管理等部门办理会签手续，根据

审批权限由校长或分管科研工作的副校长审核后，由学校法定代表人或委托代理人（项目负责人）签署。

**第九条** 按照江苏省技术合同认定管理相关要求，技术开发合同、技术转让合同和技术许可合同应统一使用国家科技部统一印制的合同文本，不得删除格式合同条款；技术服务合同和技术咨询合同可根据实际需要编制内容。

横向科研项目合同必须包括项目主要内容、项目进展、项目经费、项目验收标准、违约责任以及其他未尽事宜。所有条款必须完整，技术内容清楚，指标明确。

**第十条** 所有横向科研项目一律采用常州工程职业技术学院科技合同专用章。合同文本总数为对方所需份数外加学校所需三份，项目管理部门负责对存档合同及项目信息保密，非经项目负责人同意，一律不准借阅或外传。

没有独立法人资格的二级单位对外签署的横向科研项目合同，所造成的各种损失由签约的二级单位自行负责，且学校不予以认定为横向科研项目，不承担其项目和经费的管理工作。

**第十一条** 横向科研项目经费由委托单位转入学校指定财务账号后，项目负责人在产教融合办公室办理立项建档手续。在办理立项时项目负责人须报送与企业、行政事业单位签署的技术合同或委托项目协议书原件，由产教融合办公室存档管理。

**第十二条** 横向科研项目完成后，需提供以下材料及时办理结项手续，结项手续由产教融合办公室受理，审计部门根据需要抽查审计验收项目。

- (1) 委托单位签署同意结题相关意见的《横向科研项目结项表》；
- (2) 委托单位财务出具的《经济效益证明》；
- (3) 项目实施获得的知识产权及可复制转化的关键技术成果证明材料；
- (4) 经学校财务处审核通过的项目经费决算表。

**第十三条** 在职称评定和岗位评聘中，符合相关指标项规定的横向科研项目（累计）可认定为相应等级业绩指标，按照学校现行文件规定执行。

**第十四条** 横向科研项目需以投标方式获得，需要学校授权并提供相关资料时，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、参与投标需要提交的资料等，由项目管理部门复核审查后，从学校用章流

程申请办理相关手续。

**第十五条** 横向科研项目的变更和解除必须采用书面形式,说明变更内容及原因,明确已完成成果的归属和经费的使用,经委托单位书面同意并加盖单位公章后,提交原件供项目管理部门存档备查。

**第十六条** 项目执行过程中,项目负责人因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目,或委托单位因某种原因要求终止或撤销原定项目时,各有关单位应将情况及时报告项目管理部门,按有关办法处理;科研项目负责人正常调动工作,其以常州工程职业技术学院名义承担的项目经费原则上留在校内,经项目管理部门批准后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责;对无法在校内执行的项目,须经委托单位书面同意后变更主持单位并划拨经费;非正常脱离学校工作岗位的,其结余科研经费一律冻结或者收回,由学校统筹安排用于科研活动相关的直接费用。

**第十七条** 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的,学校有权冻结其项目经费,待争议解决后解除冻结。若争议处理中出现诉讼、仲裁等,项目负责人应负责争议的相关处理工作,并承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任,造成学校损失的,学校有权向项目负责人追偿。如出现挪用资金、贪污等违纪违法行为,移送学校纪委或司法机关处理。

### 第三章 预决算管理

**第十八条** 科研项目经费预决算的编制。横向科研项目负责人根据项目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的原则,科学、合理、真实地编制项目经费预算。

**第十九条** 横向科研经费开支范围分为直接费用、间接费用,在确保完成项目合同任务的前提下根据项目管理部门审核的预算开支,各项开支不得违反国家有关政策规定。

**第二十条** 横向科研经费可用于如下开支:

1. 直接费用:在项目研发过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类。

(1)设备费是指在项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备、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，购置或试制设备需列入学校固定资产。

(2)材料费是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工以及在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。燃料动力费是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(3)差旅会议费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。差旅会议费的开支标准按照学校的相关管理规定执行。国际合作与交流费是指在项目研究过程中课题组人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。

(4)劳务费指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。临时聘用人员及学生劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。专家咨询费是指为项目实施聘请项目组以外专家的相关费用。

(5)其他支出是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括业务接待费、外协费、税金等。业务接待费是项目业务所需的接待费、餐饮费等。业务费总额应控制在一定比例范围。合同中对业务费有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，业务接待费比例不超过项目总经费的10%，上限为2万。外协费是指外单位协作承担项目部分研究工作，以及项目委托方委托代购设备(不作为学校固定资产)的费用，外协费总比例原则上不超过合同总额的70%。

2. 间接费用是指依托学校，为组织和支持横向科研项目研究而发生的难以直接计入项目成本的各项费用，包括绩效支出等。横向科研项目不收取管理费，到账经费中扣除设备购置费后可提取不超过60%作为间接费用，全部用于项目完成验收后的项目组成员奖励。

## **第二十一条 横向科研项目外协费用的管理**

1. 横向科研项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中或以其它形式进行明确约定，且应签订相应的外协合同。外协合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。

2. 外协合同按横向科研合同管理，需提供合同文本、受托方营业执照、本项目外协比例情况说明等材料。经学校项目管理部门、财务管理部门和合同管理部门审核，并在学校网站公示无异议后，加盖常州工程职业技术学院科技合同专用章后方可办理对外合作付款。合同金额 30 万及以上还须提交业务分管副校长审核，合同金额 50 万及以上还须提交学校校长审核。

3. 项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、完整性、合法性负直接责任。横向科研项目的参与人员与校外协作单位的所有人员不得存在关联关系。项目经费不得外拨至利益关联单位及利益关联人，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位的，学校将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

**第二十二条** 横向科研项目负责人可根据实际需要自主调整经费支出预算，不受比例限制，但横向科研项目中科研业务接待费不得调增。项目负责人提出书面申请，经项目管理部门备案后，提交财务处进行预算变更。

**第二十三条** 横向科研项目应在项目结束 3 个月内，及时办理结题和财务结账手续。

#### 第四章 收支管理

**第二十四条** 横向科研经费严禁编造虚假合同；严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、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设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用。

**第二十五条** 横向科研经费到达学校财务账后，项目负责人依据项目合同书及学校财务出具的银行进账单，推送“横向到账流程”办理项目到账手续。经产

教融合办公室审核、财务处确认后，由项目负责人到财务部门开具合法票据。横向科研项目到账后需依法缴纳的增值税、企业所得税等相关税费统一由学院承担，个人所得税由项目组成员自行承担，并由财务处代扣代缴。财务处按照“一题一户”原则实行专户管理与核算。

**第二十六条** 科研经费使用实行项目负责人负责制，项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，按照合同约定和学校各项规章制度，合理安排经费支出，配合审计、监察部门的审计、监督、检查工作。

**第二十七条** 横向科研经费支出管理

1. 横向科研项目经费报销由项目负责人直接审批。科研业务接待费报销须填写《常州工程职业技术学院科研业务接待审批单》。接待标准按照学校公务接待标准执行，单次报销金额 2000 元（含）以下，凭发票由项目负责人直接审批；单次报销 2000 元以上由项目负责人、所在教学科研单位负责人共同审批；报销凭证均须加盖项目负责人所在二级单位公章。

3. 横向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费本着方便、节约的原则据实报销；市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。以上费用据实报销的管理规定如下：

（1）为确保科研出差活动的真实性、相关性和必要性，科研活动出差应按规定履行事前审批手续，填写《常州工程职业技术学院出差审批单》，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

（2）从横向科研经费列支差旅费，其城市间交通费、住宿费标准本着方便、节约原则据实报销。伙食补助费、市内交通费严格按照《常州工程职业技术学院差旅费管理办法》相关规定执行。

（3）从横向科研经费列支常州市内差旅费用据实报销，报销金额=学校出发导航公里数\*10 元，不超过合同总额的 30%，同时须附出差审批表。

**第二十八条** 横向科研经费使用可根据科研活动需要，自主聘用科研财务助

理。科研财务助理设置可自主选择固定岗位、短期聘用、委托会计师事务所等第三方专业机构服务等多种形式，聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费、间接费用或外协费用中列支。

**第二十九条** 横向科研项目的奖励分为突出业绩奖励和科研分奖励两种类型，均需在结项后，按照结项当年学校相关文件规定执行，且同一项目金额不重复享受奖励。延期结项横向科研项目仅可享受科研分奖励。

## 第五章 结转与结余经费管理

**第三十条** 对结转资金的管理，根据国家和主管部门的相关规定执行。科研项目实施期间，横向科研项目经费的年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

**第三十一条** 横向科研项目合同，合同期满都必须办理结题、终止、变更、延期等手续。

**第三十二条** 项目负责人应根据横向合同的约定，按期进行结题。横向科研项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

**第三十三条** 项目结题按照合同约定方式进行。经合作方同意，按照已执行进度，签署合同结题协议，报项目管理部门备案，即视为结题。

合同期满达一年，项目负责人拒不办理任何手续视为项目终止，学校撤销项目财务编号，剩余经费收归学校。

**第三十四条** 横向委托项目完成后获得的净收入(结余经费)，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

**第三十五条** 结余经费也可留归项目组用于后续科研活动的各类支出。横向科研项目负责人在项目结题通过3个月内提出使用申请，填写《常州工程职业技术学院科研项目结余资金使用申请表》，将已结题横向科研项目的结余资金转入同一项目负责人已立项且仍在研究周期内的横向课题。

## 第六章 监督检查

**第三十六条** 学校推进科研诚信建设，加强科研活动全流程诚信管理，在科研经费使用工作中全面推行科研诚信承诺制度。项目负责人对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负直接责任。



**第三十七条** 项目负责人应积极接受并配合项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

**第三十八条** 项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费经费管理办法的，一经查实，项目负责人承担经济与法律责任。

## 第七章 附则

**第三十九条** 本办法自发文之日起执行。本办法作为学校现有文件的补充与完善，如现有文件与本办法相冲突，以本办法为准。国家法律、法规另有规定的，按国家法律、法规相关规定执行。原《常州工程职业技术学院科研项目管理办法》（常工职院科〔2019〕2号）和《常州工程职业技术学院科研项目经费管理办法》（常工职院科〔2019〕3号）同时废止。

**第四十条** 本办法由产教融合办公室负责解释。

### 附件清单：

适用阶段	附件名称
立项阶段	1. 常州工程职业技术学院横向科研项目诚信承诺书 2. 常州工程职业技术学院横向科研项目经费预算表 3. 常州工程职业技术学院横向科研项目研究人员名单
实施过程	4. 常州工程职业技术学院横向科研项目外协比例情况说明 5. 常州工程职业技术学院横向科研项目经费预算调整备案表 6. 常州工程职业技术学院横向科研项目业务接待审批单
结项阶段	7. 常州工程职业技术学院横向科研项目经费决算表 8. 常州工程职业技术学院横向科研项目结项表 9. 委托单位经济效益证明 10. 常州工程职业技术学院横向科研项目结余资金使用申请表

## 常州工程职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）

常工职院产教〔2024〕1号

### 附件清单：

适用阶段	附件名称
立项阶段	1. 常州工程职业技术学院横向科研项目诚信承诺书 2. 常州工程职业技术学院横向科研项目经费预算表 3. 常州工程职业技术学院横向科研项目研究人员名单
实施过程	4. 常州工程职业技术学院横向科研项目外协比例情况说明 5. 常州工程职业技术学院横向科研项目经费预算调整备案表 6. 常州工程职业技术学院横向科研项目业务接待审批单
结项阶段	7. 常州工程职业技术学院横向科研项目经费决算表 8. 常州工程职业技术学院横向科研项目结项表 9. 委托单位经济效益证明 10. 常州工程职业技术学院横向科研项目结余资金使用申请表

## 附件 1

### 常州工程职业技术学院横向科研项目诚信承诺书

本项目负责人及项目组成员在项目申报、实施、验收等过程中，将严格遵守《常州工程职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》等校内文件及国家、省市相关规定和要求，并作出如下承诺：

1.如实填写项目申报全生命周期的相关数据和材料等，并对上述材料的真实性、完整性、有效性和合法性负直接责任。

2.恪守科研诚信，无抄袭或剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据、侵犯他人知识产权、在职称简历和研究基础等方面提供虚假信息、违反科学伦理，以及其他科研不端行为；没有通过贿赂或变相贿赂、故意重复申报等不正当手段申报项目；督促项目组成员恪守科研诚信并履行相关承诺，保证项目组成员身份及业绩真实有效。

3.按照项目合同约定组织、协调、推进项目实施，按期完成项目目标任务；依法依规使用项目经费，对经费使用的规范性、合理性、符合性负直接责任，保证不发生套取、转移、挪用、贪污科研经费等行为。

4.加强项目组成员在项目实施过程中的科研诚信管理，若发现科研不端行为，及时报告并积极配合相关部门调查处理。

本项目负责人及项目组成员承诺如有失实或失信行为，愿意根据相关规定，承担以下责任：

- 1.取消申报新项目资格；
- 2.撤销已立项项目，并退还相应项目经费；
- 3.记入不良科研信用记录，按相关规定报送至省市公共信用信息平台，列入社会信用记录，接受相应处理；
- 4.独立承担其它相关经济与法律纠纷责任等。

项目负责人（签字）：

年 月 日

## 附件 2

常州工程职业技术学院横向科研项目经费预算表

项目名称			
项目主持人		项目有效期限	
项目总金额	万元	合作单位	
<b>经费支出预算（万元）</b>			
科 目	合计		备注
支出预算合计			
（一）直接费用			
1、设备费			
2、材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3、差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4、劳务费/专家咨询费			
5、其他支出			其他支出：指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括业务接待费、外协费、税金等。
（二）间接费用			
7、绩效支出	0		
其他说明：			



附件 4

常州工程职业技术学院横向科研项目外协比例情况说明

项目名称：

项目编号：

项目负责人：

项目总金额：

序号	本次外协金额 (万元)	本次外协支 出比例	目前外协累 计总比例	项目负责人 签字	日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

说明：

- (1) 项目负责人对填报信息真实性负责。
- (2) 原则上项目外协比例不高于 70%。
- (3) 同一项目所有外协支出按顺序依次填写，并每次上传总表。

## 附件 5

常州工程职业技术学院横向科研项目经费预算调整备案表

项目编号			
项目名称			
合作单位			
项目主持人		合同有效期限	
合同总金额	万元		
<b>经费支出决算（万元）</b>			
科 目	原预算方案		申请调整预算方案
支出预算合计			
（一）直接费用			
1、设备费			
2、材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3、差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4、劳务费/专家咨询费			
5、其他支出			
（二）间接费用			
7、绩效支出	0		
1、调整预算的情况说明			
			项目负责人签字： 日期：
			项目管理部门签字： 日期：

## 附件 6

## 常州工程职业技术学院横向科研项目业务接待审批单

接待部门（盖章）： 经办人： \_\_\_\_\_

接待单位 (对象)		来宾人数	
来访事由		来访时间	
接待预算	(餐费_____元, 住宿_____元, 用车_____元, 其他_____元) 费用合计(大写): _____ ¥: _____		
用餐地点	校内食堂 ( ) 校外酒店 ( ) 注: 校外需附菜单。	陪餐人数	( ) 人
经费项目	项目名称: _____ 项目代码: _____		
项目负责人 意见	签名 : _____ 年 月 日		
部门负责人 意见	签名 : _____ 年 月 日		

注:此表一式两份, 一份本部门留存, 一份交财务处做报销凭证。



## 附件 7

常州工程职业技术学院横向科研项目经费决算表

项目编号			
项目名称			
合作单位			
项目主持人		合同有效期限	
合同总金额	万元	实际到账金额	万元
<b>经费支出决算（万元）</b>			
科 目	预算金额		支出金额
支出预算合计			
（一）直接费用			
1、设备费			
2、材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3、差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4、劳务费/专家咨询费			
5、其他支出			
（二）间接费用			
7、绩效支出	0		
项目负责人签字： 日期：			
财务处经办人员签字（盖章）： 日期：			



## 一、项目实施的基本情况

1. 项目实施情况介绍。

2. 项目研究过程中存在的主要问题。

3. 项目的研究内容、人员、计划有无重大调整，如有调整，应说明调整原因。

## 二、成果材料目录清单（提供附件）

序号	类别	成果清单
1	知识产权	
2	论文	
3	其他	

### 三、可转化关键技术成果简介

<p>项目负责人（签字）：</p> <p>年 月 日</p>
--------------------------------

### 四、项目验收专家组名单

姓名	工作单位	职务	职称

## 五、项目验收结论

### 验收专家组意见

组长签字：  
年 月 日

### 用户单位意见

本项目已实施完成，且不存在成果归属和资金争议，同意本项目结项。

单位负责人签字（盖单位章）：  
年 月 日

### 常州工程职业技术学院项目管理部门意见

签字（盖单位章）：  
年 月 日



## 附件 10

## 常州工程职业技术学院横向科研项目结余资金使用申请表

原项目名称	原编号	原合作单位	原项目结余资金金额 (万元)
新项目名称	新编号	项目负责人	结余资金金额 (万元)
1. 拟安排研究任务:			
2. 任务绩效目标:			
3. 主要参加人员:			
资金预算 (单位: 万元)			
支出科目		预算金额	说明
1. 设备费			
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4. 劳务费/专家咨询费			
5. 其他直接费用			
合计:			
项目负责人申请:			
		项目负责人 (签字): 日期:	
项目管理部门意见:			
		部门负责人 (盖章): 日期:	
财务处意见:			
		部门负责人 (盖章): 日期:	