

长春工业大学文件

长春工大科字〔2019〕1号

关于印发《长春工业大学横向科研项目及 经费管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《长春工业大学横向科研项目及经费管理暂行办法》经校长办公会 2018 年 12 月 19 日会议审议通知，现印发给你们，请结合实际认真遵照执行。



长春工业大学横向科研项目及经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了建立更加完善的、符合科学研究与科技开发规律的管理机制，赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，激发科研人员开展技术研发和成果转化的活力，不断提升学校服务地方经济和社会发展的能力与水平，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施》、《吉林省省属事业单位科技成果转化、资产处置和收益分配管理试行办法》等文件精神，结合学校具体实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指本校在职教师或科研人员以长春工业大学名义承担的企、事业单位委托的社会资金科研项目，主要包括技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让等方面的项目。

第三条 横向科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目合同书中双方约定的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成并结题验收。在项目实施过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，尊重他人知识产权，严禁弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果，捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第四条 横向科研项目在不违反国家法律法规、部门相关文件、各立项单位项目管理规定及学校管理制度的前提下，本着尊重合同、约定优先的原则，由项目负责人与委托立项单位通过项目合同书确定具体的权利义务。

第五条 各学院是项目的基层管理单位，负责项目经费的宏观管理与监督，在规定的权限内负责项目经费使用的审核与审批，并为项目执行提供条件保障。

科学研究处代表学校负责对横向科研项目的合同审核签订、预算编报、经费执行、经费调整、中期检查、结题验收等环节进行监督与管理，并配合计划财务处做好项目资金使用的审核、监督工作；计划财务处发挥对项目经费的财务管理、会计核算与监管作用；审计处负责项目资金的审计，依据实际需要出具审计报告。

第二章 项目管理

第六条 横向科研项目合同须以书面形式签订，合同条款须符合《中华人民共和国合同法》的要求。项目合同为一式四份（学校科学研究处、计划财务处、项目组、委托单位各执一份），科学研究处审核并加盖“长春工业大学技术合同专用章”后方有效，并以此合同书为依据，经费到学校财务账户后，以科学研究处办理项目落账手续的时间为有效立项时间。

第七条 项目在签订合同时须统一填写长春工业大学财务账号，科研经费以银行转账方式到学校，不接收现金科研经费。

第八条 横向科研项目合同签订后即产生法律效力，项目负责

人必须严格遵守项目合同书中所规定的内容，维护学校的正当权益和社会声誉，项目合同需要变更、解除或终止，须由双方当事人充分协商并签订书面协议，由学院审核，到科学研究处办理变更或注销手续。

第三章 预算管理

第九条 横向科研项目经费支出按照合同管理，合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的实行校内预算管理。

第十条 横向科研项目经费校内预算管理实行项目组、学院、学校三级管理。

（一）项目负责人应当依法依规据实编制项目预算，报至学校科学研究处审核。审核通过后的经费预算表由科学研究处、计划财务处各留存一份。按照批复预算、计划任务书和相关管理制度使用资金，并接受上级和本校审计部门的监督检查。

（二）经费预算中设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等科目可参考《长春工业大学纵向科研项目经费管理办法》（长春工大科字〔2017〕2号）之有关规定编制预算科目，上述科目预算可不设比例限制；项目实施过程中发生的小额自驾车燃油费（如发生交通事故，学校不承担事故责任及连带责任）、业务招待等费可在特支费中支出，原则上不超过项目总经费的20%；税费、项目管理费等在其他费用中列支。

（三）项目管理费按照到账经费的3%收取。

(四) 人文社科类横向项目根据研究的具体需要, 参照上述条款编制经费预算。项目研究过程中发生的数据采集费可参照劳务费列支; 调研、参加会议等费用可参照差旅费列支; 软件购置、电子出版物购置、数据检索等可参照出版/文献/信息传播/知识产权事务费列支; 企业培训、实训等费用按委托方要求编制预算, 可参照专家咨询费列支。

(五) 项目执行过程中根据研发需要调整经费预算, 由项目负责人填写经费预算调整申请表并签字, 学院审核同意后, 报送科学研究处备案, 由计划财务处进行预算调整。

第四章 经费使用

第十一条 横向科研项目经费使用实行项目负责人、学院、学校三级审批程序, 具体审批权限如下:

(一) 经费单笔支出 10 万元以下, 经手人和审核人签字后, 由项目负责人和其所在学院分管科研工作的院长负责审批;

(二) 经费单笔支出 10 万元-30 万元 (不含 30 万元), 经前款规定的相关人员审批后, 由科学研究处处长负责审批;

(三) 经费单笔支出 30 万元-50 万元 (不含 50 万元), 经前款规定的相关人员审批后, 由主管校长负责审批;

(四) 经费单笔支出 50 万元以上, 经前款规定的相关人员审批后, 由校长负责审批。

第十二条 设备费、材料费、测试化验加工费等单笔支出 1 万元-10 万元 (包含 10 万元), 须提供设备 (材料、测试化验加工)

清单，单笔支出 10 万元以上的，须同时提供购销（加工）合同及设备（材料）清单。

第十三条 业务招待费须据实填写相关审批表（另附），审批同意后方可报销。

第十四条 仪器设备购置

（一）科研人员使用横向课题经费购置仪器设备并形成的学校固定资产，学校将提供 30% 的配套经费用于项目负责人后续研发的仪器设备购置。按照配套资金总额，由科学研究处提交下一年度财务预算，同时资产管理处依据学校年度预算，列支资产额度进行采购。

（二）确因项目研发需要且由课题委托单位使用的仪器设备，可不形成学校固定资产，但项目负责人需出具情况说明并签字，由所在学院的科研副院长审核签字后，附相关票据后在学校财务处报销。

（三）使用横向课题经费采购仪器设备，按校内询价采购方式和程序进行，采购与报销的审批按第十四条相关条款执行。

第十五条 当分管科研工作的院长为项目负责人时，依据上述规定由所在学院的院长负责审批。学校双肩挑干部的横向项目由本人研发工作所在学院分管科研工作的院长负责审批。

第五章 项目验收与结题

第十六条 项目完成后，按照委托单位相关规定进行结题验收，结题时需提供成果简介和由委托单位出具的验收报告（证明），

报学校科学研究处备案。

第十七条 项目结题验收后，并证明其成果在企业得到转化或应用，其结余经费可继续留用或按《长春工业大学促进科技成果转化实施办法（试行）》执行；来源于机关事业单位的各级财政资金横向项目，其结余经费的 20%可用于负责人（团队）的奖励绩效，70%用于科研项目的后续研究，10%作为学校的科研事业费。

第十八条 对于职务科技成果和专利技术转让项目，经费到校后按照技术发明人的意愿，可依据本办法按横向科研课题进行管理，也可按《长春工业大学促进科技成果转化实施办法（试行）》执行。

第十九条 横向科研项目的过程监督由科学研究处按项目合同规定的进度进行监督，以确保按合同要求完成任务。项目组应积极配合委托单位对项目的监督与审计。如合作单位提出异议，科学研究处负责协调处理或终止项目进行。

第二十条 凡在学校登记立项的横向科研项目，其成果归长春工业大学所有（合同另行约定除外），任何人不得以个人名义对外转让成果，违者将追究其相关责任。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由学校科学研究处和计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行，原《长春工业大学关于深化横向科研项目管理改革的暂行办法》（长春工大科字〔2016〕4号）同时废止。