

长春工程学院

横向科研项目及经费管理办法

（试 行）

第一章 总 则

第一条 为落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”的改革要求，赋予科研人员更大自主权，充分释放创新活力，促进科技成果转移转化，提升我校服务地方经济建设和社会发展的能力，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》、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等法律法规及文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目是指本校职工以长春工程学院（含所属企业）名义承担的社会资金科研项目，主要包括技术开发、技术咨询、技术服务（培训）、技术转让及建筑设计等方面的项目。经费到长春工程学院（以下简称学校）科研账户上的横向科研项目，称为第一类横向科研项目（以下简称一类项目）；经费到长春工程学院学校资产经营管理有限责任公司（以下简称资产公司）账户上的横向科研项目，称为第二类横向科研项目（以下简称二类项目）；经费到长春工程学院设计研究院（以下简称设计院）账户上的横向科研项目，称为第三类横向科研项

目（以下简称三类项目）。教职工可根据实际情况，自主选择依托学校、资产公司或设计院开展横向合作与研究。

第三条 本办法适用于全校横向科研项目过程管理与经费管理。其中，一类项目归口管理部门为学校科研管理部门，按照事业单位管理模式进行过程管理与经费管理；二类项目归口管理部门为资产公司，三类项目归口管理部门为设计院，二类项目与三类项目按照企业管理模式进行过程管理与经费管理。

第四条 横向科研项目在不违反国家法律法规、上级相关文件及学校相关管理制度的前提下，双方通过合同书确定双方具体的权利与义务。

第二章 管理体制

第五条 学校对横向科研项目实行“统一领导、分类管理、责任到人，专款专用”的管理体制。学校相关管理部门、资产公司、设计院、二级学院（部、中心、平台）负监管责任，项目负责人负直接责任。项目经费使用，必须严格按照双方合同约定执行，做到专款专用。不得扩大使用范围，不得挪用，不得超支；严禁以各种名目转移经费。涉嫌违纪违法的，移送相关部门依法处理。

1. 一类项目由学校科研管理部门对合同审核签订、预算审核、经费调整、结题验收等环节进行管理与监督，并配合学校财务管理部门做好项目经费使用的审核、监督工作；学校财务管理部门负责项目经费的财务管理、会计核算与使用监督工作，并提供经费决算材料；学校审计部门负责项目经费审计，并依据需要

出具审计报告。

2. 二类项目由资产公司对合同审核签订、预算审核、经费调整、结题验收等环节进行管理与监督；公司财务负责项目经费的财务管理、会计核算与使用监督工作，并提供经费决算材料；学校审计部门负责项目经费审计，并依据需要出具审计报告。

3. 三类项目由设计院对合同审核签订、预算审核、经费调整、结题验收等环节进行管理与监督；设计院财务负责项目经费的财务管理、会计核算与使用监督工作，并提供经费决算材料；学校审计部门负责项目经费审计，并依据需要出具审计报告。

4. 学校资产管理部门负责横向科研项目专用仪器设备招标采购工作。其中，利用科研经费购置科研仪器设备或开发软件系统等，单件（台、套）价格 10 万元以下的，可自行采购；单件（台、套）价格 10 万元（含 10 万元）以上由学校资产管理部门招标采购。对于科研急需的设备和耗材，落实特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期。

5. 二级学院（部、中心、平台）是科研活动的基层管理单位，负责项目的执行、管理及监督，并为项目执行提供条件保障。

6. 横向科研项目实行项目负责人制。项目负责人是项目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、真实性及相关性承担法律责任。项目负责人须依照相关规定认真履行合同中的双方约定条款，按计划组织实施，确保按期完成并结题验收。同时，项目负责人须严格遵守学术道德规范，严禁弄虚作假、剽窃他人科研成果等学术不端行为。

第三章 项目立项

第六条 横向科研项目须按照合同范本以书面形式签订，一式三份，委托方、学校（资产公司、设计院）、项目负责人各执一份，签字盖章后生效。

第七条 归口管理部门审查技术合同时，发现有下列情形之一者，应进行修改，否则不予签字盖章：

1. 合同一方或双方当事人主体不合格；
2. 知识产权归属不合法或明显损害学校（资产公司、设计院）利益；
3. 无违约条款或违约条款对学校（资产公司、设计院）明显不利；
4. 无履约期限；
5. 风险责任明显不合理或全部由学校（资产公司、设计院）承担；
6. 无争议解决办法条款；
7. 其他对学校（资产公司、设计院）利益产生损害的情况。

第八条 横向科研项目经费以银行转账方式到学校（资产公司、设计院）科研账户，不接受现金方式到校。项目立项时间以办理落账手续的时间为有效立项时间。

第九条 横向科研项目正式立项后，项目负责人必须严格遵守合同中的约定内容，按时实施与验收，维护学校的正当权益和社会声誉；合同需要变更、解除或终止，须与委托方协商并签订书面协议，并到学校科研管理部门（资产公司、设计院）办理与

备案。

第十条 因与校外企事业单位合作（协作），依据合同约定需要向学校外拨出的科研经费（外拨经费额度不超过项目总经费50%），项目负责人应与合作（协作）单位签订合作（协作）合同，合同必须明确协作具体工作内容、验收指标、预算额度、负责人、完成时间、知识产权等相关责任约定，以及拨付方式、开户银行和账号等信息。

第四章 经费预算

第十一条 一类项目经费拨入学校科研账户后，学校科研管理部门进行登记编号，开出到款通知单并连同经费预算书一并送达学校财务管理部门建立项目账户；二类项目经费拨入资产公司账户后，公司进行登记编号并建立项目账户；三类项目经费拨入设计院账户后，设计院进行登记编号并建立项目账户。

第十二条 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执行，没有明确约定的按照本办法第十三条资金开支范围编制校内预算并执行。

第十三条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，间接费用是指依托学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。其中，直接费用包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、差旅/会议/国际合作与交流费、其他费用；间接费用包括管理费用、绩效、发票税金。横向科研项

目校内预算除其他费用与税金外，各项支出不设比例限制。

1. 设备费：是指在项目研究过程中购置的专用仪器设备，对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。项目经费购置的科研仪器设备单件（台、套）1000 元及以上的，应纳入学校国有资产统一管理。其中：依据合同约定如需交与委托方的，或横向科研项目经费购置科研仪器设备用于研制组装产品的，项目负责人填写《不增固定资产情况说明》（附件 1），二级学院（部、中心、平台）负责人和学校科研管理部门（资产公司、设计院）审批，可不填写《固定资产增加单》。

2. 材料费：是指在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。一类项目科研经费购置的材料需填写《长春工程学院科研经费购买材料入库及领用汇总登记表》（附件 2），项目负责人审批，学校财务管理部门存档；二类项目与三类项目按照预算额度执行，无需报批。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（含学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用，外单位则应提供测试化验报告等。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料消耗等费用。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索

费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等。

6. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给在校生、辅助人员等劳务费用及社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

一类项目劳务费支出参照表 1《横向科研项目经费支出审批程序一览表》审批，项目负责人、学院（部、中心、平台）和学校科研管理部门逐级审批，学校财务管理部门备案。

二类项目劳务费按照企业管理模式审批与发放，简化材料要求，在工资外计税系统填报打印相关表格报资产经营公司审批。

三类项目劳务费按照企业管理模式审批与发放，具体按照设计院横向科研项目实施细则执行。

7. 专家咨询费：是指支付给为项目研究提供咨询、辅导等帮助的本行业领域知名专家的劳务性费用，专家一般应具有高级专业技术职称。

8. 会议费/差旅费/国际合作与交流费

差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费、租车费等。

会议费：指在项目研究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。

国际合作与交流费：指在项目研究过程中项目研究人员出国学习考察及外国专家来华工作的费用。科研人员因公临时出国开

展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加重要国际学术会议等国际学术交流合作活动，不纳入学校工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对省级科研项目经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入“三公”经费统计范围。

一类项目因特殊原因，无法取得差旅发票的，在确保真实性的前提下，由项目组填写《科研经费支出说明》（附件 3），并提供充分真实的佐证材料，二级学院（部、中心、平台）负责人、学校科研管理部门逐级审批，学校财务管理部门备案后，可实报实销，并发放相关补助费，具体实施应符合学校财务管理部门相关政策。

二类项目可自主选择按照发票实报实销或实行“包干制”。其中，“包干制”在“会议费/差旅费/国际合作与交流费”预算额度内，填写资产公司《技术项目差旅包干审批表》（附件 4）并履行审批手续，无需提供发票。

三类项目按照设计院横向科研项目实施细则执行。

9. 其他费用：可按实际需要列支少量科研活动接待费。其中，一类项目接待费按照学校要求不超过项目总经费的 5%；二类项目接待费按委托方批复预算执行，如委托方无明确预算要求，接待费不超过项目总经费的 10%（额度不超过 10 万元）；三类项目接待费按委托方批复预算执行，如委托方无明确预算要求，接待费不超过项目总经费的 15%。

10. 管理费：使用学校仪器设备及房屋，水、电、气、暖等费用。其中，一类项目按照学校现在执行的制度，暂不提留管理

费；二类项目按照资产经营公司要求，暂不提留管理费；三类项目管理费提取比例按照设计院横向科研项目实施细则执行。

11. 绩效：绩效支出应与科研人员在项目工作中实际贡献挂钩，取消间接费用中绩效支出比例限制。项目负责人要根据项目组成员实际贡献，公开、公正安排绩效支出，真正体现科研人员价值。绩效支出只能用于项目组成员，不得截留、挪用、挤占。

一类项目绩效发放需填写《长春工程学院科研项目绩效支出发放申请表》（附件5），项目负责人、二级学院（部、中心、平台）负责人和学校科研管理部门审批后办理绩效支出的相关手续。

二类项目绩效发放需填写《长春工程学院学校资产经营管理有限责任公司科研项目绩效支出发放申请表》（附件6），项目负责人、资产公司审批后办理绩效支出的相关手续。

三类项目绩效发放需填写《长春工程学院设计研究院科研项目绩效支出发放申请表》（附件7），项目负责人、设计院审批后办理绩效支出的相关手续。

凡委托方认定年度执行情况不良、中止的或验收不合格的项目，学校将扣除部分或全部绩效，纳入学校科研管理费统筹使用。

12. 税金：根据国家税法规定按实际发生额据实支出，按规定缴纳，现为项目总经费的3.36%。

其中，一类项目与二类项目可按项目负责人意愿自主选择是否报批省政务大厅进行技术合同认定登记。报批的项目享受如下优惠政策：技术开发（转让）合同认定登记后免发票增值

税、企业所得税及50%个人所得税；技术服务（咨询）合同认定登记后可适时获得国家及省市补贴政策。不报批的项目将开具增值税发票，但不享受上述政策。

三类项目按照设计院横向科研项目实施细则执行。

第十四条 项目运行过程中产生的各种税赋由各自项目经费承担，合同印花税从学校纵向科研管理费中支出。

第十五条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目按要求完成任务目标并通过验收，结余经费可用于后续科研支出和绩效提取。

第五章 经费审批

第十六条 项目负责人单笔报销经费按表 1 逐级审批。

表 1 横向科研项目经费支出审批程序一览表

经费来源	支出额度 K (万元)	项目 负责人	学校科研管理 部门负责人	主管科研 校领导
一类 项目	$K < 3$	■		
	$3 \leq K < 10$	■	■	
	$K \geq 10$	■	■	■
经费来源	支出额度 K (万元)	项目 负责人	公司经理 /设计院院长	主管科研 校领导
二类 项目	不限	■	■	
三类 项目	不限	■	■	

第十七条 按照学校财务和审计管理办法，在上述各类经费使用过程中须履行其他手续的，从其规定。

第六章 结题验收

第十八条 项目完成后，按照委托方相关规定进行结题验收，结题时须提供由委托方签字盖章的结题证明与经费决算表报归口管理部门备案。

第十九条 项目因客观原因不能按时完成，项目负责人应提前提出书面延期申请，经委托方批准后报项目归口管理部门延期；项目因客观原因无法继续开展，项目负责人应提出书面终止申请，经委托方批准报项目归口管理部门终止并返还剩余项目经费。合同延期或终止的项目，如委托方提出异议，经协商后仍无法解决，责任由项目负责人全部承担，归口管理部门拥有追缴全部项目经费的权力。

第二十条 项目负责人调离、辞职、已故、被学校除名或开除，并影响项目正常执行的，应在三个月之内办理项目负责人交接或撤项手续，新的项目负责人必须由项目归口管理部门根据需求和委托方协商重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由所在二级学院（部，中心，平台）代为办理。

第二十一条 项目按要求完成任务目标并通过验收，结余经费可根据项目负责人意愿按照以下三种方式处理（因结余经费结转而产生的税赋由项目经费支付）：

1. 结余经费可结转下一年度继续用于项目负责人及团队科研活动支出，且最多保留 2 年；2 年后未使用完的，结余经费由归口管理部门收回统筹安排。

2. 结余经费可由归口管理部门收回到学校科研管理费中，

并用于资助项目负责人及团队的校内课题立项。结余经费资助校内课题的选题、研究内容、完成指标由项目负责人自行制定，每项校内课题资助经费原则上不能少于 1 万元。

3. 能够证明其成果在委托方得到转化和应用，结余经费可按照《长春工程学院促进科技成果转化实施办法》中“80%用于奖励成果完成人（团队），20%作为成果完成人（团队）的科研经费”执行。

第二十二条 对于职务成果及专利技术转让项目按照《长春工程学院促进科技成果转化实施办法》中“80%用于奖励成果完成人（团队），20%作为成果完成人（团队）的科研经费”执行。

第七章 附 则

第二十三条 因学校科研统计报表需要，二类项目与三类项目须由归口管理部门按年度向学校科研管理部门报送立项、到款情况及备案材料复印件。

第二十四条 依托资产公司开展的科研项目及产生成果按照学校科研项目及成果标准认定。

第二十五条 本办法如与国家或上级相关规定不符时，以国家或上级规定为准。

第二十六条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，2019 年 1 月 1 日后新到款的横向科研项目可参照本办法执行。

附件 1

不增固定资产情况说明

(学校财务管理部门备案)

_____ ××× (校内编号: ×××) 项目
实施过程中,项目组于_____年___月___日购买了_____ ×××
_____设备, 单价_____元, 总额_____元。该设备由于_____
×××_____原因, 不能增入学校的固定资产, 按照《长春工程学院横向科研项目及经费管理办法》中相关规定, 特此说明情况, 项目负责人对其真实性负责, 此说明由学校财务管理部门备案。

佐证材料(包括: 设备原始照片、设备组装照片等)

照片 1	照片 2
------	------

注: 照片数量可根据需要增加。

项目负责人签字:

院(部、中心、科研平台)负责人签字: (公章)

学校科研管理部门签字: (公章)

日期: 年 月 日

附件 2

长春工程学院科研经费购买材料入库及领用汇总登记表
(学校财务管理部门备案)

项目校内编号:
项目负责人:
项目金额:
材料费预算额度:
部门:

项目名称:
项目来源:
项目起止日期: 年 月 日至 年 月 日

序号	购置日期	材料发票或凭单号	材料供应方	发生金额(元)	入库时间及地点	入库经手人(签字)	领用时间及地点	领用经手人(签字)
发生总额: 元								

注：凡科研经费预算中列支材料费的项目需填写此表，学校财务管理部门存档。

项目负责人(签字):
完成日期: 年 月 日

科研经费支出说明

(学校财务管理部门备案)

_____ ××× (校内编号: ×××) 项目实施过程中, 项目
组 _____ ×、×、×, 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日, 共 _____ 天,
在 _____ ××× (地点) 进行 _____ ×××
_____ 活动, 该活动需支付 _____ ×××、×××、××× 等费用, 合计
(人民币) _____ 元。由于 _____ ××× 原因, 不能取得 _____ ×
×× _____ 票据, 按照《长春工程学院横向科研项目及经费管理办法》中相关规
定, 特此说明情况, 本次活动项目组对其真实性负责, 此说明由学校财务管理部门备
案。

一、佐证材料 (官方新闻/官方接待公函/会议邀请或通知/临时租赁民房收条/活动照片等,
所提供佐证材料能充分证明活动的真实性)

二、科研活动参与人

序号	姓 名	身份证号码	单 位	手 机	本人签字
1					
2					
3					
.....					

项目负责人签字:

学校科研管理部门签字:

(公章)

院 (部、中心、科研平台) 负责人签字:

主管科研校领导签字:

(公章)

日期: 年 月 日

附件 4

长春工程学院学校资产经营管理有限责任公司

技术项目差旅包干审批表

填写日期： 年 月 日

出差人姓名		出差地点	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差事由			
附件（会议通知等）	☐ 有（附于表后） ☐ 无		
资金来源	项目经费—“会议费/差旅费/国际合作与交流费” 预算额度内		
项目名称			
项目编号			
项目负责人	（本次出差项目负责人须在下方签字）		
乘坐交通工具	☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 汽车 ☐ 其他		
交通费	市内交通费+餐费	住宿费	会议费/国际合作与交流费
（会计按标准填写）	（会计按标准填写）	（会计按标准填写）	（根据参会文件与发票实报实销）
难以取得发票的原因说明			
项目负责人 意 见	签字： 年 月 日		
学校资产经营管理 有限责任公司经理 意 见	签字： 年 月 日		
报销金额合计	（会计填写）	学校资产经营管理 有限责任公司财务 经手人确认	

注： 1. 长春工程学院学校资产经营管理有限责任公司技术项目经费出差须经项目负责人同意并签字。

2. 请将“出差事由”填写清楚。

3. 自驾车如发生交通事故，学校不承担事故责任及连带责任。

附件5 长春工程学院科研项目绩效支出发放申请表

填表日期： 年 月 日

项目名称						
项目负责人			项目来源			
校内编号			项目执行期			
项目验收(鉴定)时间			项目存档时间			
本次申请发放金额 (单位:元)		元				
		(大写)				
发放 方案	序号	姓名	院(部、 中心、科 研平台)	工资卡号	发放金额 (单位:元)	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
						
项目负责人 审批		签字: _____ 日期: 年 月 日				
院(部、中心、 平台)审批		签字: _____ (公章) 日期: 年 月 日				
学校科研管理 部门审批		签字: _____ (公章) 日期: 年 月 日				

注: 此表一式四份, 分别由项目负责人、学校人事、财务和科研管理部门各留存一份。

附件 6 长春工程学院学校资产经营管理有限责任公司

科研项目绩效支出发放申请表

填表日期： 年 月 日

项目名称						
项目负责人				项目来源		
公司编号				项目执行期		
项目验收(鉴定)时间				项目存档时间		
本次申请发放金额 (单位:元)		元				
		(大写)				
发放 方案	序号	姓名	院(部、 中心、科 研平台)	工资卡号	发放金额 (单位:元)	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
						
项目负责人 审批		签字: 日期: 年 月 日				
学校资产经营管 理有限责任公司 审批		签字: (公章) 日期: 年 月 日				

注: 此表一式三份, 分别由项目负责人、学校人事、学校资产经营管理有限责任公司各留存一份。

附件 7

长春工程学院设计研究院科研项目绩效支出发放申请表

填表日期： 年 月 日

项目名称						
项目负责人			项目来源			
设计院编号			项目执行期			
项目验收（鉴定）时间			项目存档时间			
本次申请发放金额 （单位：元）		元				
		(大写)				
发放 方案	序号	姓名	院（部、 中心、科 研平台）	工资卡号	发放金额 (单位：元)	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
						
项目负责人 审批		签字： 日期： 年 月 日				
设计院 负责人审批		签字： （公章） 日期： 年 月 日				

注：此表一式二份，分别由项目负责人、设计院各留存一份。