

长江大学横向科研项目管理实施细则（修订）

长大校发〔2023〕124号

（2023年11月23日）

第一章 总 则

第一条 为进一步激发我校教师开展科技创新和服务经济社会发展的活力，不断提高我校科技创新能力和水平，根据《中华人民共和国科学技术进步法》（2021年修订）、《湖北省省属高校院所自然科学应用研发及成果转化财务管理暂行办法》（鄂财教发〔2015〕104号）及《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法》（鄂财教规〔2018〕9号）等精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 横向科研项目是指通过开展科研活动承接的非财政拨款经费性质的科研项目，主要来自境内外行政机关、企事业单位、社会团体或机构（以下简称“委托方”）的各类合作研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等。

第三条 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，学校安排计划财务处或委托代理记账公司为横向科研项目代理记账。

第四条 学校鼓励团队成立有限责任公司来承担科研项目，以推动创新驱动战略的实施，加快加大科研成果的转移转化力度。

第二章 部门职责

第五条 横向科研项目实行校、院两级管理体制下的团队负责人负责制。科学技术发展研究院（下称科发院）、计划财务处（下称计财处）、实验室与国有资产管理处（下称国资处）、学院（部、中心）、团队负责人各司其职、各负其责。

1.科发院主要职责：代表学校负责横向科研项目的申报立项、审核登记、监督检查、用款安排、组织结题及归档工作；提供签订各类科技合同所需的资质文书；组织成果评价与登记工作；协调解决横向科研项目实施过程中出现的纠纷。

2.计财处主要职责：按照合同约定以及有关财务法规，指导团队负责人使用科研经费并依法纳税；负责借开票据、经费到账通知和经费划拨；负责提取项目管理费和国有资源（资产）有偿使用费并纳入部门预算；根据需要委托代理记账公司或自行为横向科研经费提供代理记账等相关服务。

3.国资处主要职责：负责大型仪器设备、专用设备资产的价（残）值评估工作；对转移到学校的设备纳入国有资产进行统一管理；组织制定国有资源（资产）有偿使用收费标准，并督促征收。

4.学院（部、中心）主要职责：负责本单位横向科研项目的任务书、合同书的初审工作，负责项目的过程管理，检查项目进展情况，为项目实施提供人员、时间和条件保障，督促团队负责人按项目任务书和合同开展工作。

5.团队负责人主要职责：全权负责合同的签订和履行，对项目的执行、经费使用、结题验收、成果评价与登记等具体环节与过程全面负责；按照国家和学校有关科研、财经政策规范安排项目经费的支出，保证专款专用；按照规定缴纳劳务报酬个人所得税；及时办理项目结题手续，接受主管部门和学校对项目的监督检查；催收预开票据款项，并承担因项目经费使用以及合同纠纷而产生的法律责任。

第三章 立项与合同管理

第六条 学校对横向科研项目的投标工作实行授权制度。由学校法定代表人授权相关人员以长江大学的名义进行投标或谈判等事务。被授权人应严格按照委托权限和时限处理相关事宜，遵守招标投标相关政策，规范使用电子投标信息平台，不得进行与项目无关的活动，不得恶意侵占学校投标资格。

第七条 横向科研项目按学科归口至相关学院（部、中心）管理，团队负责人应为我校在职在岗人员或经学校同意的其他人员。

第八条 横向科研项目负责人以合同约定为准；合同中没有明确指定项目负责人的，原则上遵从第一洽谈人负责制；学校有权对项目研究团队进行优化调整。

第九条 横向科研项目按照合同约定进行立项并纳入学校科研项目统一管理。项目负责人应督促委托方尽快完成经费结转业务。

第十条 合同审核。

1.对于一般项目合同，由科发院审核；

2.对于涉及学校重大利益的项目合同，由学校法律顾问、科发院、审计处、计财处及学校纪检监察机构进行会签审核。

第十一条 合同签订。根据《中华人民共和国民法典》中关于合同的相关规定以及《长江大学合同管理办法》（长大校发〔2022〕166号）等管理规定，学校签订的科学技术合同必须统一以学校名义，使用规范文本，由科发院统一加盖“长江大学科技合同专用章”，经双方签字盖章后生效，合同原件交科发院统一备案保管。“长江大学科技合同专用章”可用于科研项目的合同书、协议书、任务书等以及与之相关的附件材料，如补充协议、经费预算、HSE协议等，与学校公章具有同等效力。各学院（部、中心）、科研机构和个人不得以学校名义私自同外单位或个人签订科技合同。否则，由此产生的一切法律责任由签约双方负责。涉密的科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

第四章 经费管理

第十二条 管理费的提取。学校按项目到账经费的4%提取管理费（其中0.5%为学校科技发展基金，由科发院统筹），学院（部、中心）按照项目到账经费的6%提取管理费。

第十三条 国有资源（资产）有偿使用费根据团队占有资源情况据实收取，另行制定收取标准。

第十四条 经费拨付。项目经费到达学校银行账户后，团队负责人通过学校科研创新服务平台登记横向科研项目，科发院办理经费拨付。除购买设备费用开支外，申请日常开支进度款应遵循以下原则：

1.第一次请款额度不超过项目可支配经费的20%；

2.后续请款须在前次请款经费代理记账冲销完毕后方可继续，额度不超过项目可支配经费的20%；

3.请款经费须在项目结题前完成代理记账冲销；

4.学校按项目到账总经费的10%预留结题（结项）保证金，在完成项目结题（结项）归档后再行拨付。

第十五条 纳税。研发团队应依法纳税，由计财处执行增值税及个人所得税等税费的代扣代缴；符合免征增值税政策的科研项目，团队提交免征增值税的申报材料，由科发院申请办理免征增值税登记认定手续，计财处申报办理相关免征增值税手续并开具免税后的普通增值税发票。

第五章 资产管理

第十六条 使用科研项目经费采购设备资产的，由团队自行组织实施，不纳入政府采购程序。

第十七条 学校鼓励团队将购置的大型仪器设备、专用设备固定资产捐赠给学校，国资处组织第三方评估机构对捐赠设备的价（残）值进行评估，对评估价值在20万元以上的固定资产予以接收，并按照《长江大学国有资产管理办法》（长大校发〔2017〕153号）办理资产登记手续，纳入学校资产统一管理，其对应额度的科研经费享受学校管理费的减免。

第六章 结题管理

第十八条 按长江大学科研成果管理和长江大学档案管理相关办法的规定，在项目验收及合同经费全部到位后，团队负责人须在3个月内把归档材料（包括项目合同、验收意见、研究报告和横向科研项目结题表，均为电子版或扫描件）报送至科发院，由科发院整理汇总后移交档案馆保存管理，完成项目的结题和归档工作。

第十九条 对于研发失败、结题验收不通过或因故撤销、终止的项目，其项目经费及团队负责人按如下办法处理：

1.合同委托方未要求退还项目经费的，按照合同相关条款执行；

- 2.合同委托方要求退还项目经费的，由项目负责人与委托方进行协商解决；
- 3.结题验收不通过的团队负责人，两年内不得承担新项目。因不可抗力而导致的研发失败或结题验收不通过的，不受此条所限。

第二十条 结题验收后，科发院建立团队负责人科研诚信档案，对以下情节记入诚信档案：

- 1.项目完成与结题情况；
- 2.自主使用经费支出的科学性、合理性及预决算吻合度；
- 3.与委托方、团队内部及学校合作的和谐度、满意度；
- 4.有否弄虚作假、偷逃税行为。

第二十一条 结余经费的处理。科研项目结题后，结余经费由团队自主使用，可按如下方式处理后予以销户：

- 1.可以转用于后续的科研工作；
- 2.可以为招收的全日制本科生、硕士研究生、博士研究生缴纳学费和发放助研金；
- 3.可以为校基金会捐款；
- 4.其他合理、合规的经费使用。

第二十二条 对于多个已经结题的横向科研项目的结余经费，可申请合并办理科研备用金后继续使用。

第七章 附 则

第二十三条 本细则自发文之日起实施，由科发院和计财处负责在各自业务范围内解释。本细则之条款如有与国家及湖北省相关管理规定冲突的，以国家及湖北省相关管理规定为准。原《长江大学横向科研项目管理实施细则》（长大校发〔2021〕142号）同时废止。

附件：横向科研项目经费支出指南

附件

横向科研经费支出指南

一、横向科研经费支出范围及明细

1.材料办公费：指项目在研究过程中所发生的材料费、办公资料费等。主要包括：

（1）材料费：实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费等，标本、样品的采集加工和运输费等，劳动保护用品费、实验室改装费等；

（2）资料费：图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费等，论文发表、著作出版费用、文献检索、网络资源费用等，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用等；

（3）办公费：文具费、箱包费、邮寄费、电话费、网络费，以及研究成果的打印费、复印费、印刷费等办公费用。

2.仪器设备费：指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

3.测试加工费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、分析化验及加工等的费用。

4.外协经费：指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用。

5.差旅接待费，主要包括：

（1）差旅费：指在项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研汇报等所发生的差旅费、交通费（公共交通费、租车费、过路过桥费、停车费等），属于研发团队人员所拥有的车辆使用费（油费、充电服务费、保险费、维修费等）；

（2）业务接待费：指项目用于业务接待的餐饮费、食品费、茶叶费等；

（3）学术交流费：指团队成员组织或参加国际、国内各类学术会议或学术活动所发生的差旅、会议费等。

6.劳务费：指团队研究人员（包括学校教职工、研究生、博士后、访问学者）和项目组聘用的研究辅助人员等的劳务费用，以及外聘专家咨询费；项目组聘用人员，其由单位缴纳的社会保险补助和住房公积金等亦可在劳务费中列支。

7.管理费：指学校、学院（部、中心）组织和支持科研项目研究而支出的相关管理费用；

8.国有资源（资产）有偿使用费：指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等有关费用。

9.团队负责人认为有必要支出的与科研项目有关的其他费用。

二、经费使用的比例控制

1.各类横向科研项目中劳务费不再设置上限，项目负责人可根据项目实际情况发放劳务费。

2.在研项目的经费外协必须按照合同约定或项目研究的实际需要（不超过项目合同经费的 40%）进行拨付，经费划拨时须提供双方或多方委托协议、外协方组织机构代码证、法人证书和其他必要的资料，经科发院审核签字后办理划拨手续。项目外协合同经费超过 50 万元的需提请分管校领导审批。

3.业务接待费不超过项目到账经费总额的 10%。

4.车辆使用费不超过项目到账经费总额的 10%。

5.项目经费开支比例如有特殊情况的，需报科发院、计财处、分管校领导审查签字批准后执行。

三、经费的开支及代理记账

1.横向科研经费按学校规定程序和财务制度进行代理记账，项目团队需提供真实、完整、合法的原始凭证和其他相关资料作为记账依据。项目负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性负责并接受有关部门监督。

2.横向科研经费使用过程中产生的通信费、车辆保险费和车船机票须开具实名票据；其他票据必须开具以“长江大学”为抬头的正式税务发票。

3.差旅费用按实际票据代理记账，差旅补助参照湖北省相关标准执行。赴野外开展科研活动的，在野外期间，住宿费和差旅补助按 500 元/人/天包干记账，需提供赴野外出差的人员和起止时间的证明材料（如住宿费发票、住宿明细、公共交通票据、自驾车汽油票、高速公路通行费票据、租车合同、现场照片等）；在往返野外途中，交通费和住宿费按实际票据记账，差旅补助参照湖北省相关标准执行。

4.国际差旅费用按实际票据，补助标准按照湖北省相关规定进行代理记账。

5.业务接待费凭发票进行代理记账。

6.横向科研经费代理记账不要求公务卡结算，不实行国库集中支付。

7.超过两年的票据不予代理记账。