湖南电气职业技术学院

横向科研项目及经费管理办法（修订）（讨论稿）

第一章 总则

**第一条** 为充分调动我院科研人员从事技术开发和服务工作的积极性，大力支持具有良好发展前景的应用研究项目，进一步提升我院服务地方经济社会发展能力，参考《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)、**《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）**、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32 号)、《关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）、《湖南省加快高等院校科技成果转化的若干措施》(湘政办发〔2024〕21号)等上级部门文件中对**横向科研课题项目**及经费管理的相关规定，结合我院实际情况，特修订本办法。

**第二条** 横向科研项目指我院与企事业单位、政府机构签订的合作研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等非财政专项科研拨款项目。横向科研项目经费是指我院通过市场委托以合同书或委托协议书（以下统称合同）方式取得的非财政拨款经费性质的经费。

第二章 项目管理及职责

**第三条** 项目主持人（联系人）原则上为学院在职员工，对项目的真实性、合法性、合同签订、项目实施、经费使用、资源调动、成果验收、知识产权保护以及保密和违约责任等承担全部责任。

**第四条 本办法中的**二级学院（部）为项目主持人（联系人）根据项目性质选择的归属院（部）。二级学院（部）是横向科研项目的业务管理单位，负责对横向科研项目实施提供指导、支持和过程监督。二级学院（部）须对项目负责人的业务能力、项目组成人员构成、项目技术指标的合理性以及项目的可行性等进行审查，并签署意见。

**第五条** 科研处负责横向项目结题、档案管理、监督检查以及合同审批、签订等工作。财务处负责开具增值税发票、经费入账和报销。

**第六条** 凡以湖南电气职业技术学院名义获得的项目经费必须纳入学院财务统一管理，单独立项，专款专用，严格执行法律、法规和政策规定，防止违纪、违规行为的发生。其所形成的有形和无形资产，如合同有约定按合同约定执行，合同未约定的或约定不明确的，列入学院国有资产统一管理。

**第七条** 项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，经二级院（部）、科研处、学院法人代表或学院法人委托代表同意后，及时与委托方联系，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报科研处备案。

**第八条** 横向科研项目组在执行项目合同过程中出现违约，责任由项目主持人（联系人）承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由科研处会同项目主持人（联系人）及二级学院（部）与项目委托方根据合同（协议）协商解决。

第三章 合同签订

**第九条**项目主持人（联系人）负责项目合同书的起草。与外单位签订横向科研项目合同，应一律以湖南电气职业技术学院的名义，并加盖学院**合同**章方能生效。各二级院（部）和个人均不得利用学院资源，以部门或个人的名义对外签订合同和开展横向科研工作。

1. 横向科研项目合同的条款一般包括下列内容：项目名称、项目内容、范围和要求，履行合同的计划、进度、期限和方式，技术情报和资料的保密，风险责任的承担，验收标准和方法，研究经费、报酬及其支付方法，技术成果的归属和收益分成方法，违约金的计算和支付，解决争议的方式等。

**第十一条** 横向科研课题审批流程：

（一）横向科研合同校内审签程序为：

1.合同金额 20 万元以下

校内审签程序为：双方草拟合同→院（部）审核→科研处审核→分管校领导→盖章。

2.合同金额 20 万元（含）以上

校内审签程序为：双方草拟合同→院（部）审核→科研处审核→法律顾问审核→分管校领导→校长审核签字→盖章。（二）立项横向科研项目对外协作费审批流程

对立项的横向科研项目，初始合同明确规定了项目对外协作费用的用途，且科研经费进校以后，方可签订外协科研合同。外协科研合同须使用科技部印发的标准格式合同，校内审签程序为：

双方草拟合同→院（部）审核→科研处审核→法律顾问审核→分管校领导→校长审核签字→双方协商订立合同→盖章。

**第十二条** 项目预算校内审签程序为：

双方约定项目预算→院（部）审核。

**第十三条** 合同经双方签订后，即具有法律约束力，项目主持人（联系人）承担履行合同的直接责任，双方履行合同的过程和结果。未经学院批准签订的横向科研项目合同或签订合同后经费未能到学院财务的项目，科研处不予认定和登记，不享受相关待遇。

第四章 经费管理与开支

**第十四条 原则上学校不提取横向科研项目管理费。**

**第十五条 项目主持人（联系人）可向学院学术委员会申请，经认定的项目可得到项目到账经费5%-10%的配套。**

**第十六条 项目经费到账后，项目主持人（联系人）向科研处、财务处提交《合同》《项目经费预算审批表》等相关原件。由科研处办理项目及预算登记。由财务处办理开票、入账及预算追加手续。其中涉税问题按国家相关规定执行，费用从项目经费中支出。**

**第十七条 强化项目外拨经费的监督管理。外拨经费事宜应当体现在立项合同中，或取得项目委托人的授权许可。项目经费外拨时必须与第三方协作单位签订合同，同时向科研处提供第三方协作单位的法人登记证书等资质文件。不得假借协作科研之名，将项目经费外拨至与其有直接经济利益关系的关联单位。**

**第十八条 横向科研项目经费开支涵盖纵向经费开支范围。有合同约定的，可按合同或预算约定的开支范围和科目开支额度执行，但不得列支与项目工作无直接关系的费用。**

**（一） 横向科研项目科研绩效费（现金奖励）开支原则上不超过项目总经费的50%。科研绩效由项目负责人按照项目组成员贡献大小，根据科研项目实际进展情况按年度或分次发放形式提出分配方案、编制清单、发放科研绩效。科研绩效须通过转账方式转入个人银行卡，不得支付现金。科研绩效支出一次性计入当年依托单位绩效工资总量，但不受核定的单位绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险费缴纳基数。**

**（二） 横向科研项目科研业务接待费及车辆维护使用费等开支原则上不超过项目总经费的20%。接待费凭餐饮发票和支付凭证进行报销，但不得列支纪念品、礼品、烟、酒等。接待费用餐费不超过150元/人次；车辆维护使用费可凭油票、过路费等票据进行报销，原则上不超过2元/公里。**

**（三）横向科研项目经费支出可不纳入公务卡结算管理。原则上不允许现金交易，可以采取银行卡、转账方式支付、电子支付等方式，并保留支付凭据。最大限度减少现金使用。**

**第十九条**  经费预算一经审核确认，原则上不予调整。项目执行期内，确需调整由项目主持人（联系人）提出申请，经项目委托方、科研处签字盖章同意后，报财务处备案。

**第二十条** 原则上项目经费使用率在结题前应控制在90%以下。

**第二十一条** 科研仪器设备、耗材采购可参照以下标准执行：

（一）科研经费涉及财政性资金的采购项目，参照学院政府采购管理办法执行。

（二）双方合同有约定的，按照国家有关政策执行，可不受政府采购管理办法、电子卖场管理办法约束。

（三）使用非财政性资金，且合同没有明确采购方式的，按照以下流程执行：

1、20万元以内由项目负责组自行比价采购。根据双方协商签定采购合同。

2、20-50万元由分管领导审批后，进行校内招标采购。

3、50万元以上由分管领导审批后，按学院规定，委托采购代理机构进行招标采购。

1. 结项和验收

**第二十二条** 项目完成后，项目主持人（联系人）应按合同期限及时办理项目验收结题手续。对于准备结题的项目，项目主持人（联系人）应全面清理经费收支和应收应付等款项。有暂付款尚未结清的，应在结账之前全部报销或归还。

**第二十三条** 项目完成后，项目主持人（联系人）应会同财务处清理项目收支账目，编制项目决算表，并附上财务处认可的项目经费开支明细账。及时办理结题，结题需提交财务证明、合同书、合同完成情况说明（委托单位证明盖章及相关佐证材料），结题时间不应晚于计划完成时间届满后2年。

第六章 监督与考评

**第二十四条** 学院各职能部门和项目主持人（联系人）应自觉接受委托方的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定进行处理。

**第二十五条** 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取项目经费，主要包括但不限于以下情形：

(一) 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。

(二) 严禁违规将项目经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

(三) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

(四) 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取项目经费。(五) 严禁在项目经费中报销个人家庭消费支出。

(六) 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。(七) 严禁借科研协作之名，将项目经费挪作它用。

(八) 严禁设立“小金库”。

第七章 附则

**第二十六条** 本办法由科研处负责解释。

**第二十七条** 本办法自颁布之日起施行。本办法与上级管理部门的有关规定不一致的，以上级管理部门的规定为准。