长春工程学院

纵向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学校科研优势，调动科研人员的积极性，提高科学研究水平和创新能力；增强科研对教学工作的促进作用，推动学科建设快速发展；规范科研项目管理，保证项目按计划高质量完成；根据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义承担的各类各级纵向科研项目，作为学校职称评聘、岗位考核、科研工作业绩认定的参考和依据之一。

第三条 纵向科研项目（以下简称纵向项目）指学校作为第一单位或非第一单位合作承担的国家及地方政府资助的指令性、指导性科研项目。纵向项目级别见表 1。

表 1 纵向项目级别表

项目级别	项目来源
国家级及省部级重大	国家自然科学基金委员会
	国家社科基金办公室
	科技部、国家发改委
	70 万及以上省部级项目（自然科学类）
	20 万及以上省部级项目（社会科学类）
省部级	吉林省科技厅、省发改委
	吉林省哲学社会科学规划基金办公室
	国家各部委（国家发改委、科技部除外）
	50 万及以上其他纵向项目

厅局级	省级政府各部门 (省科技厅、省发改委及省哲学社科规划办除外)
	长春市科技局、市发改委
	长春市哲学社会科学规划基金办公室
地市级	市级政府各部门 (长春市科技局、市发改委及市哲学社科规划办除外)

说明：(1) 非第一单位合作承担的省部级及以上纵向项目，到款经费 ≥ 20 万元的，按原项目级别认定； 20 万元 $>$ 到款经费 ≥ 5 万元的，下降一级认定；低于 5 万元的，下降两级认定。

(2) 外部单位发包给本校的省部级及以上纵向子项目，到款经费 ≥ 100 万元的，按原级别认定； 100 万元 $>$ 到款经费 ≥ 50 万元的，下降一级认定； 50 万元 $>$ 到款经费 ≥ 5 万元的，下降两级认定；低于 5 万元的，按横向项目认定。

(3) 对于具有特殊意义的重大科研项目，学校组织有关专家另行认定。

第二章 职责与分工

第四条 纵向项目实行校、院(部、中心、平台)两级管理、项目负责人负责制。两级管理部门及项目负责人均要自觉接受校内、校外有关部门的监督、检查和审计。

第五条 学校科研管理部门代表学校负责各类各级项目信息发布、推荐申报、立项、过程管理、直至验收(鉴定)、实施转化等全过程的指导、组织和管理工作的。

第六条 各院(部、中心、平台)负责本院(部、中心、平台)项目的基层论证和推荐，过程管理以及结题审查。

第七条 项目负责人负责项目申报立项、履行合同、进度报告、经费使用、项目验收(鉴定)和成果转化等具体实施工作。

项目参加者在负责人领导下，参与项目的实施，承担特定的工作和责任，并享有相应的科研工作业绩。

第三章 申报与立项

第八条 学校科研管理部门根据上级项目主管部门或委托方要求，向全校发布项目申报指南或项目申报信息；各院（部、中心、平台）依据项目申报指南或项目申报信息，组织本院（部、中心、平台）科研人员编写项目申请书或论证报告，组织集中论证，修改汇总后统一报送学校科研管理部门。

1. 学校科研管理部门组织有关专家进行校内评审，择优推荐到上级项目主管部门。对限额推荐的科研项目，经评审、公示后推荐。

2. 申请书或论证报告如需加盖学校公章和法人名章，经校长授权，由学校科研管理部门负责校内终审并办理相关手续。

3. 我校承担或合作承担的项目获得上级项目主管部门批准后，学校科研管理部门统一组织项目负责人与上级项目主管部门签订科研项目任务书，编制项目内部编号，编入年度计划，建立档案；学校财务管理部门为项目设立专门账户后，项目即在学校正式立项。

4. 纵向合作项目或子项目，应签订合作协议书，明确双方的责任、权益、经费及知识产权归属等，并报学校科研管理部门审批和存档。

5. 项目批准文件和科研项目任务书等材料全部由学校科研管理部门临时存档。

第四章 过程管理

第九条 纵向项目的过程管理是指从项目正式签约立项直到项目完成验收（鉴定）及成果转化的全过程科研管理工作。

第十条 项目负责人对纵向项目的合同履行负全部责任，并有义务按科研项目任务书或上级项目主管部门的要求填写年度报告。

第十一条 项目负责人可根据实际需要在研究方向不变、成果指标不降低的前提下，自主调整研究方案和技术路线，报学校科研管理部门备案，在项目验收时予以说明。

第十二条 项目负责人原则上不得变更，如遇出国、调离学校或退休等原因确需变更的，经学校科研管理部门审批，报上级项目主管部门或委托方审批后，重新认定项目负责人，并办理工作移交。

第十三条 项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，可结合项目实施进展情况进行相应调整，报学校科研管理部门备案，并在项目验收时予以说明。

第十四条 根据需要，我校作为第一承担单位的省部级以上项目，项目负责人可将科研经费达 80 万元及以上的纵向项目分成相对独立研究内容的子项目。拆分后，项目负责人可支配经费不得少于 50%，每个子项目可支配经费不少于 30 万。

设立子项目，须由总项目负责人提出书面申请，经所在项目主管部门（或委托方）审批后，总项目负责人与子项目负责人签订子项目合同，报学校科研管理部门审批、备案。

第五章 经费管理

第十五条 为贯彻落实中央财政科研项目资金管理等政策，推进科研项目资金管理的简政放权、放管结合、优化服务，形成充满活力的科研管理和运行机制而制定本章。

第十六条 学校科研账户的科研经费，学校财务管理部门对科研经费统一管理，集中核算，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第十七条 科研经费管理实行责任制，相关部门和人员依规定履行职责并承担责任和义务。建立健全内部控制制度，确保专项资金管理规范化、合理化、有效化。

1. 分管科研、财务工作的学校领导对科研经费的管理和使用负领导责任。

2. 学校科研管理部门负责对照科研项目任务书审批《长春工程学院科研经费预算书》和《长春工程学院科研项目预算变更审批表》；负责特殊情况审批；承担相应的科研管理责任。

3. 院（部、中心、平台）是科研活动的基层管理单位，负责科研经费的执行，并为项目执行提供条件保障，承担相应的项目监管责任。

4. 项目负责人按照科研项目任务书制定《长春工程学院科研经费预算书》，按预算使用科研经费，并对资金使用的合规性、真实性和相关性承担法律责任。

5. 学校财务管理部门负责经费审批、财务管理、会计核算和结算报销工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，

向相关部门提供科研经费决算材料，并承担相应的财务管理责任。

6. 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）以上的由学校资产管理部门负责招标采购。其中，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。

7. 学校审计管理部门负责科研经费的审计，并出具审计报告，承担相应的审计责任。校、院（部、中心、平台）两级管理部门和项目负责人均要自觉接受校内、校外有关部门的监督、检查和审计。

第十八条 项目运行过程中产生的各种税赋由各自项目经费承担。

第十九条 根据经费来源，使用时必须严格执行上级项目主管部门的经费使用规定和项目经费预算，做到专款专用。

专项科研经费不得扩大使用范围，不得挪用，不得超支；严禁以各种名目转移经费。发现存在违规问题的，科研管理部门会同上级项目管理部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪违法的，移送相关部门依法处理。

第六章 经费拨付与使用

第二十条 科研经费拨入学校指定账户后，学校科研管理部门进行登记编号，开出科研经费拨款单并连同《长春工程学院科研经费预算书》一并送达学校财务管理部门建立项目账户。

第二十一条 科研经费预算如需调整，需填写《长春工程学院科研项目预算变更审批表》(附件 1)，由学校科研管理部门审批，并报学校财务管理部门和上级管理部门备案。

第二十二条 纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用，其中，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，包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅/会议/国际合作与交流费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权由学校履行内部审批程序。直接费用实行分类总额控制，其中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目按同一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目按同一类管理。两类之间的预算调剂由学校履行内部审批程序；同一类预算额度内，授权课题负责人自行调剂使用。

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，其支出严格按照批复预算执行，不得调整。科研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：纵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 2)，院（部、中心、平台）负责人和学校科研管理部门审批，学校财务管理部门备案，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。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3),项目负责人审批,学校财务管理部门存档。

3. 测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位(含项目承担单位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。

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. 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。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4),并提供充分真实的佐证材料,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。

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。

会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用10%的,无需提供预算测算依据;超过10%的,按照会议、差旅、国际合

作交流分类提供必要的测算依据。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。

6. 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。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给在校生、访问学者以及项目聘用的科研人员、辅助人员等劳务费用及社会保险补助费用。

劳务费支出参照表1《科研经费支出审批程序一览表》审批；聘用研究人员和辅助人员的劳务费支出需填写《科研经费支出说明》（附件4），并提供相关证明材料，院（部、中心、平台）负责人和学校科研管理部门逐级审批，学校财务管理部门备案。

纵向科研项目劳务费按照上级项目管理部门批复的任务书（含经费预算）执行。

8. 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，专家应具有高级专业技术职称。

第二十三条 纵向科研项目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，包括管理费和绩效支出等。间接经费比例原则上不超过直接经费扣除设

备费的 20%。

1. 管理费：纵向项目管理费应参照科研项目任务书足额计提，一般管理费计提科研经费总额的 5%。如间接费用单独拨款，则预留间接经费的 40%作为管理费，预留管理费分别给学校、院（部、中心）和科研平台管理使用。

学校管理费：院（部、中心、平台）固定成员科研项目预留科研经费总额的 3%（间接费用单独拨款的项目预留间接经费的 25%）；其他人员科研项目预留科研经费总额的 5%（间接费用单独拨款的项目预留间接经费的 40%）。主要用于学校科研管理工作中发生的专家咨询费、评审费、投标保证金、印花税、差旅费、会议费、培训费、科研管理的表彰奖励等。

院（部、中心）管理费：预留非平台固定成员的科研经费的 2%（间接费用单独拨款的项目预留间接经费的 15%）。主要用于院（部、中心）科研管理工作中发生的专家咨询费、评审费、主办或协办的会议费、科研管理的表彰奖励等。

科研平台管理费：预留平台固定成员科研经费的 2%（间接费用单独拨款的项目预留间接经费的 15%），用于科研平台建设及日常运行。

2. 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。

纵向科研项目绩效按照上级项目管理部门批复的任务书（含

经费预算)执行。

绩效发放需填写《申请工资中发放科研项目绩效明细表》(附件5),项目负责人、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。

凡项目主管部门认定年度执行情况不良、中止的或验收不合格的项目(项目),绩效管理按上级项目主管部门相关规定执行;如果上级项目主管部门没有明确规定,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。

第二十四条 因与学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,项目负责人应与合作单位签订合作(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、相关责任约定,以及拨付方式、开户银行和账号等信息。

第二十五条 项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。按要求完成任务目标并通过验收,结余资金按规定由学校科研管理部门统筹安排,在2年内用于科研活动的直接支出或由项目负责人设立“结余经费基金”项目;2年后未使用完的,按上级规定收回。

第七章 科研经费及科研管理费支出

第二十六条 项目负责人参照《长春工程学院科研经费预算书》支出科研经费,按表1逐级审批。

表1 科研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	院(部、中心、平台)负责人	学校科研管理部门负责人	主管科研校领导
------	---------------	-------	---------------	-------------	---------

纵向项目	$K < 3$	■			
	$3 \leq K < 10$	■	■	■	
	$K \geq 10$	■	■	■	■

第二十七条 各院（部、中心、平台）支出科研管理费按表 2 逐级审批。

表 2 科研管理费支出审批程序一览表

支出额度 K (万元)	院（部、中心、 平台）负责人	学校科研管理 部门负责人	主管科研校领导
$K < 3$	■	■	
$K \geq 3$	■	■	■

第二十八条 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。

第八章 项目结题

第二十九条 根据科研项目任务书约定，科研项目可以采取验收（鉴定）形式结题。

项目验收（鉴定）实行谁批准立项谁组织验收（鉴定）的原则。纵向科研项目由上级项目主管部门组织验收，审批备案。

第三十条 验收（鉴定）程序：项目完成后，项目组应先办理经费决算手续，再填写“科研项目验收（鉴定）申请表”，报院（部、中心、平台）、学校科研管理部门、上级项目主管部门或委托方逐级审批。

项目验收（鉴定）所需各种材料由项目负责人根据项目主管部门（或委托方）的具体要求准备。

第三十一条 项目通过验收（鉴定）后，项目负责人应在 1

个月内到学校科研管理部门办理结题手续。及时将全部结题材料、验收（鉴定）证书、经费决算表及成果简介等交学校科研管理部门存档，以便进行汇总、转化和科研业绩认定。若无正当理由逾期不办理手续的项目，在学校范围内不认定该项成果。

第三十二条 已结题科研项目的项目组研究人员以项目结题文件所载名单为准。

第三十三条 学校对拖期科研项目进行专项管理。拖期科研项目是指未能按项目科研项目任务书的约定如期完成，且上级项目主管部门或委托方未予批准延期的科研项目。

无上级项目主管部门或委托方批准且无故拖期 1 年以上（含 1 年）的项目，在科研业绩考核、评职及科研奖励时不予认定。

第三十四条 按照“谁批准立项谁有权调整、终止或撤销”的原则，对于因不可抗拒因素导致无法结题的科研项目，学校在征得上级项目主管部门或委托方同意后实施调整、终止或撤销。

对于因责任事故或主观原因造成项目无法结题的，在科研业绩考核、评职及科研奖励时不予认定；如造成学校损失，学校科研管理部门要提请学校审计管理部门审计，根据审计结论报学校及上级项目主管部门或委托方研究处理，依法依规追究项目负责人的相应责任。

第三十五条 项目组完成科研项目任务书规定的任务后，填写“验收（鉴定）申请表”提出结题申请，提供以下结题材料，经学校科研管理部门报上级项目主管部门验收（鉴定）。

1. 科研项目任务书；

2. 项目总结报告（含工作报告、技术研究报告、国内外同类技术的背景材料和对比分析报告、经济社会效益分析报告等）及附件（设计图纸、论文、测试报告、用户使用报告、查新报告等）；

3. 验收（鉴定）证书；

4. 《长春工程学院科研经费预算书》、《长春工程学院科研项目预算变更审批表》、《经费决算表》；

5. 成果简介；

6. 外拨经费协议；

7. 主管部门要求出具的其他文件。

技术资料必须真实可靠，引用文献资料和他人技术须说明来源。

第九章 附则

第三十六条 本办法与国家或上级相关规定相抵触时，以国家或上级规定为准。

第三十七条 纵向项目的保密管理按有关规定执行。

第三十八条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起执行，原《长春工程学院科研项目管理办法》（长工院字〔2019〕100号）及《长春工程学院科研经费管理办法》（长工院字〔2019〕101号）同时废止。

长春工程学院科研项目预算变更审批表

合同经费： _____ 本次预算经费： _____ 到款日期： _____		校内项目编号： _____ 项目名称： _____ 项目来源： _____ 起止时间： _____			
		原预算金额 (单位：元)	变更后金额 (单位：元)	详细 说 明	参考 标准
直接经费		-----	-----	-----	-----
A 类	1. 设备费				
	2. 材料费				
B 类	3 测试化验加工费				
	4. 燃料动力费				
	5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
C 类	6. 劳务费				
	7. 专家咨询费				
	8. 会议费/差旅费/国际合作交流费				
	9. 其他费用				
间接经费		-----	-----	-----	-----
1. 绩效					
2. 其他费用					
项目负责人（签字）： 日 期：				学校科研管理部门：（公章） 负责人（签字） 日 期：	

填表说明：

1. “原预算金额”指已在校科学研究处备案的预算金额；
2. 直接经费中 A 类预算变更需要报上级立项部门审批。
3. 直接经费中 B 类和 C 类同一类内预算变更由项目负责人自主变更，填写此表后报校账务部门备案、变更；两类之间预算变更由校科学研究处审批后报账务部门备案、变更。

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
院科研经费管理办法》第_____条规定, 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:

附件 3

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：

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：

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 _____ ×、×、× 同事, 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《长春工程学院科研经费管理办法》第 _____ 条规定, 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:

申请工资中发放 科研项目绩效 明细表

项目内容		科研项目绩效		校内科研项目编号			
经费来源 (项目名称)							
发放年月		20**年**月					
序	姓名	职称	所在单位	课时	课时费标准	发放金额	领款人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							
合计						XXXXXX	

注：1. 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；

2. 填表时需按所在单位和姓名排序；

3. 请于每月 5 日前将该表交至工资核算员闫孝华会计。

项目负责人：

经办人：

科研处：

院（部、中心、平台）：

主管财务校领导：

主管校领导：

财务处长：