**湖南交通工程学院文件**

湘交院科〔2015〕13号

**关于印发《湖南交通工程学院**

**横向科研项目管理办法（试行）》的通知**

**各院、部、处、室、馆、中心：**

《湖南交通工程学院横向科研项目管理办法（试行）》于2014年12月29日经湖南交通工程学院教授委员会第2次全体委员会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖南交通工程学院

2015年3月10日

湖南交通工程学院办公室 2015年3月10日印发

 (共印28份)

 

**横向科研项目管理办法（试行）**

总 则

**第一条** 为加强横向科研项目管理，规范横向科研项目经费使用，充分调动科研人员开展横向科研项目的积极性，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号），教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号），财政部和科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的横向科研项目是指社会需求单位，如：企业、事业和政府机构等委托的科学研究、技术开发、技术服务与咨询等各类科研项目。

**第三条** 凡以湖南交通工程学院名义取得的各类横向科研经费，必须全额纳入学院财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

**第四条** 根据学院法人负领导责任、科研处负监管责任、项目负责人负直接责任的三级责任制原则，对横向科研经费实行内部预算制管理。

**第五条** 科研处、财务处、人事处、资产处、系部等相关部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督等方面各负其责，建立健全横向科研项目协同管理监督机制。

（一）科研处：负责项目合同签订、检查项目执行、绩效考核和保密管理等；

（二）财务处：负责项目经费预算审核、账目管理等；

（三）人事处：对科研业绩进行认定；

（四）系部：为本单位科研项目执行提供必要的条件，帮助项目组成员协调各部门工作安排和考核，配合相关部门对科研业绩进行考核及认定；

（五）资产处：对形成的固定资产进行相关管理，为科研项目执行提供必要的设备设施、仪器仪表、工作场地等课题条件，保障项目顺利执行；

（六）项目负责人：对项目执行、经费使用、知识产权保护和保密负直接责任，并确保合同任务全面完成。

第三章 项目的签订

**第六条** 项目负责人根据合同双方约定的有关内容，按照横向科研项目合同格式填写合同书，报科研处审核，办理合同书的签字盖章手续**；**合同书原件二份交科技管理部门存档备案。

第四章 预算管理

**第七条** 横向科研项目应加强对预算执行的管理，按要求提交《横向科研项目经费预算表》（附表1），由课题组申报，科技管理部门、财务处审核、审批。

（一）课题组负责编制科研项目预算，需在首笔经费进账的同时提供合同经费总额预算表，并由项目负责人代表课题组签署意见。

（二）经费预算经科研处和财务处审核、审批同意后执行。

（三）项目经费预算原则上不予调整，如在执行过程中确需调整预算，经合同双方协商同意，报科研处和财务处审核、备案。

第五章 经费管理

**第八条** 横向科研项目经费使用范围包括：业务费、设备费、外协费、劳务费、管理费、绩效费、税费等。

（一）业务费

主要包括材料费、燃料动力费、差旅费、测试/化验/加工费、数据采集费、样品运输费、设备维修费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务与维持费、专家讲课/咨询费、办公耗材等。

1.横向科研项目需按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地执行预算。

2.在承/协办各类学术会议时，应坚持勤俭节约、提高资金使用效益，合理控制会议规模及招待费的开支。

3.专家讲课/咨询费标准可参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2014〕18号文件）执行。

（二）设备费

主要用于项目研发过程中购置或试制专用仪器设备、装置和软件，代购或定制仪器设备、装置和软件、租赁使用外单位仪器设备所开支的费用等。其中：

1.购置或试制专用仪器设备、装置和软件

指因项目执行需要购置或试制的专门用于科学研究的仪器设备、装置和软件等固定资产，需按国家和学院资产管理的有关办法进行采购验收、入库登记和领取使用等手续。

2.代购或定制仪器设备、装置和软件

指所有权不属于学院的为其他单位代购或定制的仪器设备、装置和软件、需交付项目委托单位的研发产品或设备，同时在项目合同中明确注明所有权，经资产处审核，完成资产移交手续，凭项目委托单位的验收单（证明）办理结账手续。

3.仪器设备租赁

支付1万元及以上专用仪器设备租赁费，需签订租赁合同（协议），并在科技管理部门备案。

（三）外协费

指合同（协议）中明确委托第三方合作单位开展相关科学研究、软件开发、技术咨询、设备加工、分析测试等费用。外协费应以合同（协议）为依据，按照合同（协议）约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

（四）劳务费

指课题组根据实际情况对学生或无工资性收入的研发人员发放的劳务酬金。

（五）管理费

学院科研处按到账经费提取一定比例用于横向科研项目管理，其中自然科学类项目按4%提取，人文社科类项目按2%提取。

专用仪器设备、装置和软件等固定资产购置后，须到资产处办理相关手续、提交科研处备案。

（六）绩效费

绩效费是指按照课题组的科研工作量和科研产出绩效核算的费用，用于项目负责人和课题组其他人员的人工费，绩效提取比例见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 技术开发类项目 | 技术咨询与服务类项目 |
| 自然科学类 | ≤45% | ≤50% |
| 人文社科类 | ≤50% | ≤60% |

以上绩效费需预留20%，待项目结题验收合格后发放。

（七）税费

由学院按照国家有关税收政策代扣代缴。

**第九条** 预留合同款的5%作为项目结题保证金，项目结题验收并办理结题登记后，方可使用。

第六章 项目的结题和业绩认定

**第十条** 横向科研项目原则上必须按时结题，因故不能按时结题的需及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的申请，并订立补充协议后，提交科研处与原项目合同一并存档备案。

**第十一条** 横向科研项目必须在项目完成后，3个月内到科研处、财务处办理结题、结账手续。

（一）结题需填写《湖南交通工程学院横向科研项目结题表》（附表2），经委托单位加盖公章，到科研处、财务处办理结题、结账手续。

（二）结余经费100%转入本课题组的科研发展基金，由项目负责人负责管理，可用于科学研究、人才培养、团队建设等。

（三）对不按时结题结账的项目，科技管理部门将扣除其5%的项目结题保证金，结余经费上交学院。

（四）项目完成但对方尚有尾款未付清者，先行办理结题手续，尾款进校时扣除学院、二级单位管理费、计提绩效费、

税费，余款转科研发展基金。

**第十二条** 对我校具有职称评审权限的系列学科，在职称评审时，横向项目业绩由人事处组织教授委员会专家审核、认定。

**第十三条** 凡在横向科研项目执行过程中弄虚作假的，学院将追回相关责任人在项目研究中获得的利益，并视情节给予相应的行政处分，对违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

第七章 附 则

**第十四条** 本办法自2015年5月1日起执行。学院原有关规定与本办法不一致的以本办法为准，上级管理部门如有新规定出台，则修订后执行。

**第十五条** 本办法由科研处负责解释。