

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强兰州大学应用技术研究院有限责任公司（简称公司）科研项目管理，提高科研项目经费使用效益，根据《中华人民共和国民法典》《兰州大学科研经费管理办法》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以公司名义开展的各项科研项目。本办法所称科研项目是指以公司名义，通过承接科研委托、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等方式，为有关部门或单位提供科学研究服务、开展科学研究活动所取得的各类项目。

公司科研项目按来源渠道不同，分为纵向科研项目和横向科研项目两大类。

（一）纵向科研经费，是指通过承担国家、地方政府常设的计划项目或专项项目取得的科研经费。

（二）横向科研经费，是指以科研合同方式获得的由有关部门、企事业单位、社会团体等出资投入的科研经费。包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术许可等。

第三条 科研合同是指以公司为当事人，与其他平等主

体的自然人、法人及组织订立的技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让合同或协议、任务书等的统称。

第四条 项目负责人是指项目的具体执行人，须为兰州大学教职工（包括在职、退休或兼职）、博士后、研究生或与公司签订劳动合同的员工。科研项目所在的学院、研究院（所）等学校二级单位是项目的执行单位。硕士研究生和本科生与校外单位合作的项目，项目负责人一般应由其导师担任。

第二章 组织管理

第五条 科研项目实行分级管理，由项目负责人和公司相关职能部门，按照各自职能，分工负责。

第六条 项目负责人是项目实施的直接责任人。项目负责人应遵守国家相关法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，恪守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其他学术不端行为；对项目经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。因项目负责人及课题组未严格履行合同条款，侵犯公司权益、破坏公司声誉、给公司造成经济损失的，公司将依法追究其责任。

第七条 公司相关职能部门职责：

（一）业务部负责科研合同的审核签订、科研项目的全过程管理及科研项目形成无形资产的管理；

（二）财务部负责项目经费的核算管理；

(三) 综合部负责使用项目经费购置仪器设备及其他固定资产的验收、变动、处置，并监督和指导资产使用单位及个人对固定资产进行日常管理。

第三章 合同及立项管理

第八条 科研合同须以“兰州大学应用技术研究院有限责任公司”名义对外签订，未经公司授权，任何单位及个人均不得以公司名义对外申报科研项目或签订科研合同。

第九条 科研合同签订须严格执行四级合同审核签订流程，即项目组审核、业务部审核、法律顾问审核、签订审核，由法定代表人或其委托代理人负责签署。纵向科研项目由公司负责加盖“兰州大学应用技术研究院有限责任公司”公章，横向科研项目由公司负责加盖“兰州大学应用技术研究院有限责任公司合同专用章”。

第十条 科研合同中涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、学校和公司相关保密规定。科研项目相关人员须按科研合同约定承担相应的保密责任。

第十一条 纵向科研项目的申报

项目申请人根据国家、行业、地方的科技发展规划和项目指南以及国家社会经济发展的需求，结合自身科研基础和优势，在公司和项目负责人所属二级单位的组织下，按照项目申报要求编写项目申请书；在财务部的指导下，按照相关科研项目的经费管理规定编写项目经费预算。

公司联合其他单位申请纵向科研项目，项目申请人应根据科研工作实际需要选择项目合作单位，并事先签订合作协议，约定经费预算分配、知识产权归属等责、权、利方面的内容。

业务部负责按项目主管部门要求统一上报申报材料。对于限项申报的纵向科研项目，公司将组织相关专家评审后择优上报。

第十二条 横向科研合同条款一般应包括以下内容：

- （一）项目名称、项目负责人及项目组成员；
- （二）项目内容、范围和要求；
- （三）项目的计划、进度安排、完成期限、履约地点和方式；
- （四）双方的权利和义务；
- （五）技术情报和资料的保密；
- （六）风险责任的承担；
- （七）验收标准和方法；
- （八）项目经费、支付时限和方式；
- （九）技术成果、知识产权的归属和收益的分配办法；
- （十）违约条款，违约金或者损失赔偿的计算和支付方式；
- （十一）争议的解决办法。

第十三条 横向科研项目需外协单位参与的，应签订科研外协合同。科研外协合同内容应与原科研合同具有相关

性，并在原科研合同中有明确约定。科研外协合同累计金额原则上不超过原科研合同总额的 50%。

原合同未明确约定需外协单位参与或外协金额超过合同总额 50%的，确因项目实施需要，项目负责人可向公司提出书面申请，待批复后可签订科研外协合同。

外协单位是项目负责人、项目参与人员或其家属、直接利益关系人举办、参股的，或有其他利害关系的，要明确说明，并提供相关材料，经公司批准后可签订科研外协合同。

所有科研外协合同签订前须在公司内部公示，待公示期满（3 天）无异议后可签订。

第十四条 技术开发、技术转让（专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、专有技术转让等）类科研合同由项目负责人向业务部申请办理免税手续，经相关部门认定登记后，可以免征增值税。

第十五条 涉国（境）外科研合同的签订应经公司同意，参照《兰州大学境外资金资助科学研究项目管理办法》执行；科研合同条款涉及公司知识产权转让的，应提交业务部审核，参照学校相关规定执行。

第十六条 项目负责人应及时将签订生效的科研合同文本按要求报业务部登记备案。纵向科研项目以项目主管部门下达立项批复（通知）或与公司签订研究任务书（合同）视为立项；合作纵向科研项目以公司与牵头单位签订研究任务书（合同）视为立项。横向科研项目以双方签订科研合同

视为立项。

第四章 项目管理

第十七条 科研合同签订生效,即具有法律约束效力,项目负责人及项目合作单位均应严格遵照科研合同条款实施项目内容。

第十八条 项目负责人若因出国、调离、长期休假等影响科研合同履行,需变更项目负责人的,在征得合同委托方同意后,到业务部办理变更手续。

第十九条 科研项目实施过程中,项目委托方变更单位名称的,项目负责人应向业务部提供相关部门的批准文件,委托方变更后的名称按照批准文件确定;因科研项目研究需要,变更其他内容的,科研合同各方达成一致,可签订补充合同或终止原合同并重新签订合同。在签订补充合同或重新签订合同之前,仍按原合同执行。

第二十条 科研合同执行过程中产生争议,由项目负责人与合作方协商解决。经协商不能达成一致,需提起诉讼或申请仲裁的,或因争议被合作方提起诉讼或提请仲裁的,项目负责人须在法定期限内书面告知公司,根据有关法律法规及科研合同约定共同研究应对措施。若因未按照科研合同约定所致的违约或因项目负责人未及时处置争议产生不良后果的,由项目负责人承担全部责任。

第二十一条 纵向科研项目完成后,项目负责人应按照相关管理办法和项目研究任务书的要求,及时做好技术资料

和研究成果归整、经费使用自查，认真准备验收材料。公司根据有关管理办法要求，向项目主管部门提出验收申请，配合项目主管部门开展项目验收工作。

纵向科研项目需延期验收的，项目负责人应提前三个月向公司提出延期申请，由公司报请项目主管部门，经项目主管部门批准后方可延长研究周期。

第二十二条 横向科研项目负责人应在科研合同约定期限内完成合同内容，按项目委托方要求报送研究成果等。

未能在科研合同约定期限内完成的横向科研项目，项目负责人须与科研项目委托方协商签订延期协议，或经合同各方协商一致同意终止合同，签订合同终止协议，并报业务部备案，结余经费按照延期协议或终止协议约定使用。

第二十三条 科研项目研究所取得的科研成果（包括论文、专著、专利、软件著作权等），其知识产权原则上归公司所有。科研合同中另有约定者，按合同约定执行。

第二十四条 对于科研项目委托方要求保密的项目成果，应按科研合同相关保密条款执行，其他非涉密成果应向社会公开，注重知识产权保护，促进科研成果转化应用。

第二十五条 科研项目完成过程中需要采购相关仪器、设备、服务及货物等的，其合同审核、签署及招标采购按公司及学校相关规定执行。

第二十六条 科研合同中约定的研制产品的组件设备，在合同中有明确约定交付合作单位使用的，不做固定资产入

账手续。除合同约定外，凡使用科研项目经费购置的仪器设备等，均属公司资产，按照《兰州大学应用技术研究院有限责任公司固定资产管理办法》统一管理。

第五章 经费管理

第二十七条 公司是科研经费管理的责任主体，不论以何种渠道、拨款方式及币种取得的科研经费，都必须纳入公司财务部统一管理。科研经费实行“集中核算，专款专用，责任到人”原则。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应严格执行国家、学校和公司科研经费管理制度及相关财经管理制度，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的真实性、合规性、合理性、有效性及相关性承担经济与法律责任。

第二十八条 科研经费入账须有项目批复文件或科研合同，财务部按规定开具相应票据。横向科研经费入账时，由财务部按国家规定代扣代缴增值税及相关附加税费。

第二十九条 确因项目需要必须先开具发票再付款的，由项目负责人按照科研合同或协议约定的付款期限和金额办理开具发票申请。项目负责人必须督促合作方按时、足额将款项汇入公司账户，并及时办理入账手续。发票开具遵循“前票不清，后票不开”的原则，项目负责人未核销前次已开发票的，不再开具发票；未能按承诺核销已开发票的，不再开具发票。

第三十条 科研项目经费支出范围一般包括：

(一) 直接经费，是指在科研项目开展过程中发生的与该科研项目直接相关的费用，主要包括：设备费、业务费、劳务费等支出。具体支出内容详见下表：

项目	支出内容	备注
设备费	是指在科研项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。	应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。
业务费	是指科研项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。	理、工、农、医类
	是指在科研项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。	人文社科类
劳务费	是指在科研项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理及科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。	项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。
		支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

(二) 间接经费，是指公司作为科研项目承担、参与单位，在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列

支的相关费用。主要包括公司和学院（实体性科研机构，下同）组织科研项目实施的有关管理费用的支出，以及科研人员绩效支出等。间接经费以单项项目为单位，按照一定比例在公司、学院和项目组之间进行分配，分为管理费（包括公司管理费、资质管理费、学院管理费）和项目组绩效。具体分配比例详见下表：

类型		间接费用 提取基数	公司 管理费	资质 管理费	学院 管理费	项目组 绩效	合计
纵向	理、工、 农、医类	500万元及以下的部分	10%	0	3%	17%	30%
		超过500万元至1,000万元的部分	7.5%	0	2%	15.5%	25%
		超过1,000万元的部分	6.5%	0	1%	12.5%	20%
	文科类	50万元及以下的部分	3%	0	2%	35%	40%
		超过50万元至500万元的部分	2%	0	1%	27%	30%
		超过500万元的部分	2%	0	0	18%	20%
横向	50万元及以下部分	8%	5%	1%	项目负 责人自 主决定		
	超过50万元至200万部分	8%	3%	1%			
	超过200万元的部分	8%	1%	1%			
备注：包干制纵向科研经费按上述比例提取管理费后，项目组绩效支出比例由项目负责人根据实际需要自主决定。							

公司管理费主要用于上缴学校资产占用费和公司日常经营活动支出。

资质管理费主要用于各类资质的申请、维护及其他相关支出。

学院管理费主要用于补充学院科研活动支出。

（三）外拨经费，科研经费外拨须提供科研项目任务书/合同，其中，外拨单位还须提供增值税发票等资料。

第三十一条 科研经费支出实行承诺机制。报销时，如报销单签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规，并符合科研项目资金管理的有关规定。

第三十二条 纵向科研经费使用，原则上按任务合同书的预算执行。项目主管部门未明确预算管理要求及明确实行包干制的纵向科研项目，其经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、管理费、绩效支出以及其他合理支出。除管理费之外的其余经费无额度限制，由项目负责人根据科研任务需要自主决定使用。

第三十三条 横向科研经费实行包干制，按照科研任务需要由项目负责人自主决定使用。横向科研经费结余部分，按规定缴纳企业所得税。

第三十四条 凡使用科研经费购置的固定资产及在科研活动中产生的知识产权等无形资产，除国家有明确规定的或科研合同有约定的，均属公司资产，统一纳入公司资产管理，其处置按照国家有关规定执行。

第三十五条 科研经费支出不得列支与科研项目任务无关的支出；不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销科研经费；不得列支应当由个人负担的有关费用；不得使用科研项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第六章 结题管理

第三十六条 科研项目完成后，项目负责人应及时根据项目管理要求，按规定办理结题手续。

第三十七条 科研项目完成结题后，项目负责人应及时按规定办理结账手续。

（一）纵向科研项目结余经费留归公司使用的，结余经费由项目负责人选择以下任一方式办理结账手续：

1. 留归原项目组使用，全部用于科研活动的直接支出，不能用于项目组绩效；

2. 50%留归原项目组用于科研活动直接支出，50%由公司统筹，用于公司科研活动直接支出。公司按统筹额的60%奖励项目组绩效。

（二）横向科研项目完成约定任务后，项目出资方对结余经费有明确规定的，结余经费按出资方规定执行；项目出资方对结余经费无明确规定的，结余经费由项目负责人自主决定使用，可全部用于项目组绩效。

第七章 监督检查

第三十八条 学校科研管理、财务、审计、纪检监察和

资产公司在职责范围内履行对公司科研经费的监督职责。加强纪检监督、审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，防止弄虚作假、套取资金等各种违规违法行为。

第三十九条 项目负责人要自觉接受并积极配合学校各级部门、经费提供方，或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况进行监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。

第四十条 对经举报查证真实或经检查、审计等发现并确认真实的违纪违规问题，按以下方式处理：

（一）视情节严重和金额大小等情况，调整该项目负责人1-3年项目管理经费分配比例，且该项目负责人2年内不得再列支人员经费；

（二）追回已支付的款项纳入公司资金统一管理，并及时上报学校；

（三）涉嫌违法犯罪的，及时报送相关部门并积极协助司法机关依法追究法律责任。

对科研人员在科研经费使用过程中出现的失信情况，纳入不诚信（黑）名单并及时上报学校，对失信行为进行追责。

第八章 附则

第四十一条 国家、学校或科研项目主管部门另有规定的，按国家、学校或科研项目主管部门规定执行。

第四十二条 本办法由财务部、业务部和综合部在职责

范围内负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，原《兰州大学应用技术研究院有限责任公司科研项目及经费管理办法（试行）》同时废止。