

成都师范学院文件

成师院政字〔2018〕54号

关于印发《成都师范学院横向科研项目管理办法》的 通知

校内各单位：

为进一步加强横向科研项目管理，根据有关规定，结合学校实际情况，学校制定了《成都师范学院横向科研项目管理办法》。本办法已于2017年第39次学校党委常委会审议通过，现予颁布实施，请遵照执行。

专此通知。

附件：《成都师范学院横向科研项目管理办法》



成都师范学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步调动和鼓励学校教学科研人员开发和研究横向科研项目的积极性，全面提升学校科研水平和社会服务能力，促进学校横向科研项目管理的科学化、规范化，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（中办发〔2016〕50号）、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（川委办〔2017〕2号）、《四川省教育厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的通知》（川教函〔2017〕92号）等有关文件规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法的横向科研项目分为两类：

第一类横向科研项目是指学校教学科研人员承接境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托的非财政拨款性质的科研项目。

第二类横向科研项目是指学校教学科研人员承接行政机关、企事业单位、社会团体委托的财政拨款性质的科研项目。

第二章 管理机构与职能

第三条 横向科研项目管理实行学校、二级单位和项目负责人三级管理制。

科技处是横向科研项目的业务主管部门，负责横向科研项目的组织、立项、结项、档案管理、监督检查以及合同的审批、签订等工作。政策法规处负责横向科研项目合同中的法律问题咨询和合法性审核工作。财务处负责横向科研项目的经费使用、支出管理。

二级单位是横向科研项目的基层管理单位，负责本单位横向科研项目的管理与监督工作，配合学校相关部门完成项目的管理、审核、结项与验收等工作。

项目负责人为横向科研项目的负责人与具体实施责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收等全过程承担责任。

第三章 项目合同签订

第四条 横向科研项目合同签订必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定，维护学校的合法权益。

第五条 未经审批或授权，学校任何单位和个人不得自行对外签订横向科研项目合同。

在横向科研项目合同签订前，二级单位和项目负责人必须对

项目组和学校是否具备相应条件做可行性调查,并对可能性风险有充分地认识和评估,方可形成合同。

第六条 横向科研项目合同条款一般包括以下基本内容:

1. 项目名称;
2. 项目内容、范围和要求;
3. 履行合同的计划、进度、期限和方式;
4. 技术情报和资料的保密;
5. 风险责任的承担,须有明确的项目实施可行性条款和风险评估条款;
6. 验收标准和方法;
7. 研究经费、报酬及其支付方式;
8. 技术成果的归属和收益分成办法;
9. 违约金的计算和支付;
10. 争议的解决办法;
11. 项目研究成员附表;
12. 经费收支预算附表。

第七条 凡未经审核的横向科研项目合同一律不予办理,横向科研项目合同签订应按以下程序进行:

1. 项目负责人和项目委托方共同协商起草合同文本,合同文本要求内容清楚、条款完整、任务明确、符合法律文书规范。

2. 项目负责人所在二级单位负责审核委托方的资质,初步审核合同基本内容。

3. 项目负责人将合同提交至科技处进行复审及业务审核。

4. 政策法规处对合同提供法律问题咨询和合法性审核。

5. 合同申报流程完成后，将所有合同基础材料会同审批材料，依据学校印章管理办法，进入印章使用审批程序。合同总金额在 10 万元（不含）以下的，由分管科研工作的副校长进行审批（若须法定代表人签字的，由校长审批）；合同总金额在 10 万元（含）以上、30 万元（不含）以下的，由校长进行审批；合同总金额在 30 万元（含）至 50 万元（不含）以下的，报校长办公会审批；合同总金额在 50 万元（含）以上的，报学校党委常委会审批。

6. 合同签署由法定代表人或法定代表人授权的委托代理人签字。

第八条 横向科研项目合同原件一式四份，由委托方、项目组、科技处、项目负责人所在二级单位各存一份。

第四章 项目合同履行

第九条 符合本办法要求并按规定程序签订的合同，且项目经费按合同的约定转入学校财务账户的，即认定为学校横向科研项目并予以立项。

第十条 项目负责人应认真履行合同约定的条款，严格遵守学校的有关规定，切实保证研究工作时间，按计划认真开展研究

工作，达到预期目标；横向科研项目开展过程中，如出现研究计划执行不力、毫无进展或无法通过验收等情况，项目负责人对因此产生的后果承担责任。

二级单位应为横向科研项目的顺利实施提供必要条件保障，定期检查、监督项目的实施及经费使用情况，如发现项目负责人对研究计划执行不力、无故拖延、毫无进展或经费使用不当的情况应及时向学校相关部门报告。

第十一条 横向科研项目因故需要对合同内容进行变更，项目组必须与委托方、合作方协商达成一致意见后，方可签订书面补充协议。项目负责人起草补充协议、填写合同变更审批表，按照第七条合同签订程序办理。

横向科研项目实行项目负责人负责制。需要变更负责人的，应在项目结项前三个月以上，由项目组提出书面申请，原负责人及其所在二级单位负责人签字同意，经科技处批准后与委托方、合作方协商，共同确定新的项目负责人，同时办理有关手续，并报科技处存档备案。

调整项目组成人员的，应由项目负责人在项目结项前两个月以上提出书面申请，经所在二级单位负责人签字同意后，报科技处存档备案。

对于合同中不涉及参加人员的项目，项目负责人应提供研究人员名单，与合同一并报科技处存档备案。

第十二条 横向科研项目合同任务完成后，应严格按合同规

定按时结项。项目负责人应及时将二级单位审核通过的结项报告及委托方出具的验收通过同意结项的证明、或合同约定结项条件的书面证明文件提交至科技处办理结项手续。

因客观原因不能按时结项的横向科研项目应申请延期，原则上延期时限最长不超过一年、每个横向科研项目延期一次。项目需要延期的，经与委托方协商一致，由项目负责人起草补充协议、填写合同变更审批表，按照第七条合同签订程序签订补充协议。由项目负责人将原件提交至科技处办理延期手续，延期到期后应按时办理结项手续。

横向科研项目未完成，但因客观原因不再继续合作的应申请终止合同。经与委托方协商一致，项目负责人起草终止协议，按照第七条合同签订程序签订终止协议。由项目负责人将原件提交至科技处办理终止手续。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

第十三条 横向科研项目研究所取得的研究成果，合同有约定的，按合同的约定执行。合同无约定的，专利、软件著作权等职务技术成果的知识产权原则上归学校所有；成果转化后利益分配按照学校科技成果转化管理办法执行；论著等职务作品的著作权归作者所有，但学校有权在其业务范围内优先使用，作品完成两年内，未经学校同意，作者不得许可第三人以与学校使用的相同方式使用该作品。

第五章 项目经费管理

第十四条 横向科研项目经费须转入学校财务账户，由科技处和财务处进行统一管理和监督。

第十五条 横向科研项目经费实行项目负责人负责制，按照“单独设账，专款专用”原则，项目负责人应严格按照合同的支出范围和标准使用经费。

第十六条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用，在合同签订时需附经费预算表，或在合同条款内列出开支范围。其中直接费用包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、资料费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费、其他支出；间接费用包括绩效支出和管理费。未附经费预算或开支范围的，不得超出上述范围报销。

第十七条 直接费用的各科目预算依据合同约定和工作内容合理自主安排，不设比例限制。合同无直接费用预算约定的横向科研项目与项目经费来源于财政拨款性质单位的横向科研项目直接费用须按照纵向科研项目直接费用管理办法执行。

设备费：指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行修理或维护及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备的购置须按照学校国有资产管理的規定进行管理。

材料费：指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、

辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

测试化验加工费：指在项目实施过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

燃料动力费：指在项目实施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、燃料消耗费用等。

资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。会议费应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。差旅费的开支标准应当按照学校差旅费管理办法执行。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，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等费用。

数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

劳务费：指在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、科研辅助人员等的劳务费用。

专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。除有明确规定外，咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费的开支标准依据中央财政科研项目专家咨询费相关管理办法执行。

其他支出：指在项目实施过程中发生的包括相关税费、保险费等除上述费用之外的其他与开展项目研究相关的支出。

第十八条 横向科研项目的间接费用预算原则上按照合同约定执行，若合同中无间接费用预算约定，须参照纵向科研项目的间接费用管理办法执行。项目经费来源于财政拨款性质单位的横向科研项目的间接费用须严格按照纵向科研项目的间接费用管理办法执行。

在间接费用中，绩效支出划分为 **2/3** 的过程绩效和 **1/3** 的结项绩效，过程绩效可在项目研究过程中发放，结项绩效须在项目结项后发放。管理费按照到账经费的 **5%** 提取。

第十九条 项目研究过程所发生的费用要按规定实行“公务卡”或银行转账方式结算；设备费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。科研项目经费属于政府采购范围的，应按政府采购有关规定执行。

第二十条 横向科研项目经费预算应按批准后的严格执行，如确需调剂，项目组必须与委托方、合作方协商一致后，形成书

面意见，由委托方、合作方签字盖章，并按规定填写经费预算调整相关表格，报科技处审批。

第二十一条 横向科研项目经费报销审批程序

单笔使用经费在**3**万元（不含）以下，属于项目组成员开支的由项目负责人签字报销。属于项目负责人开支的由项目组成员或所属二级单位负责人签字报销；若须所属二级单位负责人签字且项目负责人是所属二级单位负责人的，由科技处处长签字报销；若项目负责人是科技处处长，由分管科研工作的副校长签字报销。

单笔使用经费在**3**万元（含）至**5**万元（不含），由项目负责人、所属二级单位负责人和科技处处长共同签字报销；若项目负责人是所属二级单位负责人，由项目负责人和科技处处长共同签字报销；若项目负责人是科技处处长，由项目负责人、科技处副处长、分管科研工作的副校长共同签字报销。

单笔使用经费在**5**万元（含）至**10**万元（不含），由项目负责人、所属二级单位负责人、科技处处长和分管科研工作的副校长共同签字报销；若项目负责人是所属二级单位负责人，由项目负责人、科技处处长和分管科研工作的副校长共同签字报销；若项目负责人是科技处处长，由项目负责人、科技处副处长、分管科研工作的副校长共同签字报销；若项目负责人是分管科研工作的副校长，由项目负责人、科技处处长、分管财务工作的副校长共同签字报销。

单笔使用经费在 10 万元（含）以上的，由项目负责人、所属二级单位负责人、科技处处长、分管科研工作的副校长和校长共同签字报销；若项目负责人是所属二级单位负责人，由项目负责人、科技处处长和分管科研工作的副校长和校长共同签字报销；若项目负责人是科技处处长，由项目负责人、科技处副处长、分管科研工作的副校长和校长共同签字报销；若项目负责人是分管科研工作的副校长和校长共同签字报销；若项目负责人是分管财务工作的副校长和校长共同签字报销；若项目负责人是校长，由项目负责人、科技处处长、分管科研工作的副校长、分管财务工作的副校长共同签字报销。

第二十二条 项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。项目负责人应按照预算使用经费，并严格遵守学校相关规定。如不按规定管理和使用经费，学校将予以通报批评或暂停经费使用，情节严重的，将终止其项目；如存在弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违纪行为，将给予纪律处分；触犯法律构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 外拨经费管理

第二十三条 横向科研项目需要与校外合作单位共同完成、经费需外拨至校外合作单位的，需在横向科研项目合同中列明校外合作单位、外拨经费和工作内容。外拨经费如未在横向科研项

目合同中列明，原则上不准经费外拨。确因项目开发等需要必须将经费外拨的，则需由委托方出具同意外拨的书面证明，列明校外合作单位、外拨经费和工作内容，并由项目负责人所在二级单位对其合作内容、外拨经费的必要性和真实性进行审核，审核通过后向科技处提出外拨申请，审批通过后方能予以外拨。

第二十四条 经费外拨须有外拨经费预算，并按照以下程序和要求执行：

1. 项目负责人需对经费外拨的必要性、真实性进行书面承诺，并如实阐明是否与校外合作单位存在关联关系，要求校外合作单位对该项经费专款专用，确保校外合作单位具有履行合同任务的能力，对外拨经费使用承担责任。

2. 二级单位审核经费外拨的必要性、真实性，审核是否与校外合作单位存在关联关系，是否有外拨经费预算，是否经委托方同意。

3. 科技处对经费外拨材料进行复核。

4. 项目经费外拨应当严格以合同为依据。按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作方是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应当提供收款单位组织机构代码证等相关资料。合作方是公司、企业的，应当提供相关资质资料。项目负责人应主动声明与合作方的关系，提供相关信息，接受监督。严禁违规将项目经费转拨、转移到与其有特定利益相关的单位或个人，包括但不限于横向科研项目的项目

负责人、联系人、项目组成员、项目执行过程中相关事项的经办人等为受托方的法定代表人、股东、合伙人、雇员或存在直系亲属关系等。对外划拨项目经费时，项目负责人需向科技处、财务处提出申请并提供项目预算表、合同和其他必要的资料。科技处审核签署意见后，报分管科研工作的副校长、校长批准，由财务处办理划拨。

第七章 风险责任

第二十五条 如出现因横向科研项目研发失败、无法通过验收等情况可能引发争议的，项目负责人应及时向二级单位和科技处报告。

合同争议应由双方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学校权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学校造成损失的，学校有权追究项目负责人的责任；给学校造成经济损失的，学校依法追究项目负责人的民事赔偿责任。

第二十六条 若项目研发失败、无法通过验收确属技术风险范围的责任或政策变化、自然灾害等不可抗力原因的引起的，须在合同中注明风险责任的约定。

若项目研发失败、无法通过验收是因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因造成的，或对自身研发能力和技

术风险评估失当而导致无法履行合同的，由项目负责人自行承担全部责任。

第八章 科研工作量核定

第二十七条 横向科研项目按照实际到帐经费数额对项目负责人的科研工作量进行核定，具体核算办法依据学校科研工作量计分管理办法执行。

第九章 附 则

第二十八条 本办法自颁布之日起实施，《成都师范学院横向科研项目管理暂行办法》（成师院科字[2014]28号）同时废止。

第二十九条 本办法由学校授权科技处负责解释。