

湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2024〕25号

关于印发《湖南科技职业学院横向科研项目管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《湖南科技职业学院横向科研项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

湖南科技职业学院

2024年10月15日

湖南科技职业学院横向科研项目管理办法

为进一步激励和引导广大教职工积极承担横向科研项目，规范横向科研项目的管理和经费使用，提升我校的社会服务能力和社会水平，根据《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）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）《湖南省科学技术厅 湖南省教育厅 湖南省财政厅印发<关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见>的通知》（湘科发〔2021〕35号）《湖南省人民政府办公厅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）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 横向科研项目是指学校各部门或在岗教职工受政府机构、企事业单位、其它社会团体（组织）等委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研项目，以及各级非政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目（项目主管部门另有要求的从其规定）。

第二条 学校鼓励面向行业企业和社会各方大力开展横向科研项目的成果转化与服务。

第三条 开展横向科研项目须切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，不得损害学校利益，不得影响履行岗

位职责、完成本职工作。项目负责人对横向科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。

第二章 合同管理

第四条 横向科研项目合同由项目委托方与由校长委托的项目负责人签订，须在合同中指定项目负责人，横向科研项目合同签订后，须提交一份至科研与社会服务处备案。

第五条 横向科研项目合同须遵守《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国合同法》规定，合同内容包括项目名称、技术服务目标、技术服务内容、技术服务报酬、知识产权归属、权益分配、验收标准、风险责任承担、违约条款等合同主体各方的权利与义务。

第六条 横向科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人对合同签订、人员分工、项目实施、经费使用、计划调整、项目结题等全过程负责，同时享有相关财务制度规定的项目经费支配权。

第七条 横向科研项目变更包括项目负责人、项目名称、研究计划、成果形式、完成时间等重大事项的，经委托方同意后，项目负责人持有效证明向科研与社会服务处备案。拖延或终止合同而造成损失的，或因其它原因产生合同纠纷，按合同约定协商解决，若发生退款或赔偿等纠纷，由项目责任人承担全部责任，学校不承担由此产生的任何连带责任。

第八条 横向科研项目经费购置的仪器设备应在项目合同书中明确注明产权归属。没有注明的，其产权归属学校，

纳入学校固定资产管理，原则上由项目负责人使用。

第三章 实施管理

第九条 学校各部门按照职责分工做好横向科研项目的管理。

科研与社会服务处是横向科研项目的归口管理部门，负责立项报备、过程跟进、结题归档等管理与服务工作；

财务处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算；

审计处负责横向科研项目经费的审计和监督；

国有资产管理处负责对使用横向科研项目经费购置或形成的固定资产、无形资产进行管理；

项目负责人所在部门（二级学院）负责对委托方（合作方）的资质和履约能力、教职员承担项目的能力、项目执行和完成情况进行审核与监督。

第十条 横向科研项目利用学校场所、设备设施、学生等资源完成项目建设，须遵照学校相关条例执行，严禁使用学校耗材做横向科研项目。

第十一条 横向科研项目需委托第三方协助完成的，应签订相应的外协合同，外协经费不得超过整个项目经费的50%。外协合同3万及以上的需走采购流程。外协合同应明确合作单位、技术服务目标、技术服务内容、技术服务进度、经费拨付方式、验收指标、验收方式、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协合同书须交科研与社会服务处审核、备案。审核通过后，按批准的外拨经费额度、拨付方式、账户信息等办理。

第十二条 横向科研项目通过委托方验收后，3个月内到科研与社会服务处办理结项备案手续（包括委托方公章的验收、鉴定意见或项目研发已完成的证明，项目的完整结题材料等），完成结项备案手续后办理结账手续。

第十三条 横向科研项目可作为职称晋升、科研业绩统计的依据，未进行立项备案、经费未纳入学校财务统一管理的，不纳入科研业绩评价，不能作为职称晋级依据。

第十四条 项目负责人因不可抗拒的原因不能继续承担正在实施的横向科研的，由学校和项目委托方协商，变更项目负责人，可继续按原合同完成项目研究任务，学校的相关支持政策不变。

第四章 经费管理

第十五条 横向科研项目经费须全额拨入学校账户，经费到账后，财务处开具经费入账证明，经费入账证明须提交复印件到科研与社会服务处备案；横向科研项目单独建账、核算和管理，同时接受审计、监督，确保专款专用。

第十六条 横向科研项目不提取管理费。不列支与项目无关的费用，包括罚款、捐款、赞助、投资等。

第十七条 横向科研项目经费实行预算制。项目负责人依据合同中技术服务内容制定项目预算，经委托方审核同意，报财务处、科研与社会服务处备案后执行。项目经费预算调整，须书面提出申请，并提交委托方同意后报财务处、科研与社会服务处备案后调整执行。

第十八条 横向科研项目经费支出包括直接费用和间接

费用。

(一) 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出。主要包括业务费、设备费、劳务费和外协经费。各项经费(除业务用餐费)均不受比例限制。

业务费：指在横向科研项目实施过程中产生的原材料费、燃料费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/知识产权事务费与维持费、专家咨询费、资料费、数据采集费、测试化验加工费、业务用餐费(其中业务用餐费不得超过合同经费总额的10%，且持合法有效票据，按照学校接待费规定执行)等。业务费中的原材料采购，如与委托方合同中有约定的按照合同约定执行，没有约定的按照学校规定执行。研制的样机(含采购的零部件或整机)不入学校固定资产，以研究成果形式交付给委托方，委托方需开具收货清单和验收单，作为项目结项验收的附件。

设备费：指在横向科研项目实施过程中购置或试制仪器设备、耗材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科研仪器设备而发生费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目中列支。设备购置，如与委托方合同有约定的按照合同约定执行，未约定的按照学校规定执行。

劳务费：指在横向科研项目实施过程中参与项目研究的聘用人员、科研辅助人员等开支的劳务费。劳务费开支标准参照我省科学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。

外协费：指在横向科研项目实施过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研经费。

(二) 间接费用指在横向科研项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关支出。主要包括资源占用费、绩效费和税费等。

资源占用费：指在横向科研项目实施过程中占用的资源，包括仪器设备、房屋使用费及水电消耗补偿等。资源占用费需遵照学校相关条例执行。

绩效费：指科研人员人力成本费用，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目合同如有约定的，从其约定，但不得超过合同金额的 90%；合同没有约定的，不得超过合同金额的 70%。项目通过委托方验收前，提取的绩效费不得超过合同金额的 50%。

税费：横向科研项目到账经费应缴税款，由学校代扣代缴。

第十九条 横向科研项目经费使用，凭经费支出的有效票据，不需要走事先审批流程，原则上由项目负责人报销经费，由项目参与人经手报销的须经项目负责人审核签字，按以下流程报账。

一次性支出 5 万元（不含）以下的经费，由二级单位负责人、科研与社会服务处负责人审批；5 万元（含）以上，由二级单位负责人、科研与社会服务处负责人、分管科研校领导审批。二级单位负责人、科研与社会服务处负责人为项目负责人的，不论金额大小，由分管科研校领导审批；分管

科研校领导为项目负责人的，不论金额大小，由分管财务校领导审批；分管财务校领导为项目负责人的，不论金额大小，由校长审批。

第二十条 横向科研项目经费未办理结项备案前至少预留 20%的经费。办理结题备案手续后，3 个月内完成结账手续。

第二十一条 横向科研项目支出中涉及招标采购的，应严格执行国家政府采购和学校采购管理制度。通过购置形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，纳入学校统一管理，办理资产入账手续。

第五章 奖 惩

第二十二条 经科研与社会服务处备案的横向科研项目，作为二级学院的年度考核和教师个人科研业绩统计、评优评先、职称评审等的依据，具体运用按学校相关制度执行。

第二十三条 横向科研项目接受上级主管部门、审计部门或受委托的第三方机构的监督检查。发现学术不端行为，将依据学校相关文件处理。

第六章 附 则

第二十四条 此前与本办法不符的有关规定，以本办法为准。原《湖南科技职业学院横向科研项目（非财政拨付资金项目）经费管理办法》（湘科职发〔2021〕5号）自然终止。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，其解释权归科研与社会服务处。