

湖南第一师范学院文件

湘一师校字〔2023〕30号

湖南第一师范学院横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步调动广大科研人员开展横向科研项目的积极性，加强和完善横向科研项目管理，提高项目经费使用效益，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25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），湖南省科学技术厅、湖南省教育厅、湖南省财政厅《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）等文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目（以下简称横向项目），是指学校接受企事业单位、其他社会组织或个人委托，签订合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务（培训）、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。

第三条 横向项目的来源正当合法。在遵守法律法规、中央和湖南省科研项目经费使用有关政策前提下，横向项目管理要坚持统一要求与分类施策相协调，坚持绩效激励与加强科研诚信相结合，保持权利与责任相一致，坚持合同约定优先和自主规范管理相结合。

第四条 凡以湖南第一师范学院名义所获的横向项目，必须以湖南第一师范学院与委托方签订符合《中华人民共和国民法典》规定的书面合同明确双方权利和义务。合同文本使用学校印发的《技术合同示范文本》模板，经双方签字盖章后生效，湖南第一师范学院盖科研合同专用章。未经科研处审核同意，任何个人和部门不得私自以湖南第一师范学院名义签订横向项目合同。

第五条 学校鼓励承担横向项目。为了激发科研人员创新活力，横向项目可以用在人才评价、职称评聘、科研绩效考核等方面。

第六条 按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行横向项目经费管理三级责任制。项目负责人负直接责任、二级学院负监管责任、学校负法人领导责任。相关职能部门主要责任如下：

（一）科研处负责横向项目的立项审查、合同审批、科研绩效核算、项目进度管理和成果管理等工作。

（二）财务处负责横向项目经费的会计核算和项目决算审查，并做好相关财务管理工作。

（三）人事处负责在岗位定级、年度考核和职称评审时，对科研处依本办法核算的结果予以认定。

(四) 资产管理与招投标处负责对使用横向项目经费采购的设备入库, 在设备采购有明确预算的前提下, 按照学校有关管理办法执行。

(五) 审计处按国家和学校的相关规定, 对横向项目经费使用和管理进行专项检查和审计。

第二章 经费的管理与使用

第七条 横向项目经费必须全部纳入学校财务统一核算管理, 根据合同约定使用; 在合同中没有明确约定的, 按照上级规定和本项目管理办法编制预算, 统筹使用。使用横向项目经费向科研人员发放的绩效和按照相关规定使用职务发明成果转让收益向职务发明完成人、科技成果转化重要贡献人员和团队发放的奖励, 不纳入学校绩效工资总额管理。

第八条 技术转让类项目收入分配按照表 1 所列标准执行。

表1 技术转让类项目转让费分配表

知识产权类别	转让费	学校/发明人(登记人)所占比例
发明专利	3 万元至 10 万元(含)	学校占 10%, 发明人占 90%
	10 万元至 50 万元(含)	学校占 5%, 发明人占 95%
	50 万元以上	学校占 2%, 发明人占 98%
实用新型专利及 软件著作权	1.5 万元至 5 万元(含)	学校占 10%, 发明人(登记人)占 90%
	5 万元至 20 万元(含)	学校占 5%, 发明人(登记人)占 95%
	20 万元以上	学校占 2%, 发明人(登记人)占 98%

第九条 横向项目经费开支范围主要包括: 业务费、设备费、外协费、劳务费、绩效支出等。

(一) 业务费主要包括原材料费、燃料(煤、油、气等)费、差旅费、测试化验加工费、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
费、专家咨询费、与项目相关的业务接待费等。

(1) 差旅费报销。项目负责人及团队成员出差由项目所
在单位负责人审批同意后，按照《湖南省省直机关差旅费管
理办法》(湘财行〔2018〕67号)文件要求和标准报销。野
外考察以及其他无法取得票据的实际住宿、交通及伙食补助
实行包干报账制度，报销标准为每人每天300元。

(2) 业务接待费。按照学校有关规定要求报账。

(二) 设备费主要用于项目研发过程中购置或试制专用
的仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪
器设备等所开支的费用，其中包括从国外引进的仪器、设备、
样品、样机的设备购置费(含海关关税和运输保险等费用)。
设备采购在合同中有约定的，按合同约定执行；合同中没有
约定的25万元以下的设备经二级学院科研副院长或科研处
负责人审批后，由项目负责人自行采购；25万元(含)以上
的设备按照学校集中采购相关要求采购。

(三) 外协费是指项目合同中明确委托第三方合作单位
开展相关研究等的费用。外协费应与第三方合作单位签订合
同。外协合同由科研处负责审核。经费划拨时须提供委托方
营业执照或组织机构代码、开具符合规定的票据及其它必要
的资料。外协费原则上不超过进校经费总额的50%，外协费
不计算科研绩分。

(四) 项目组可根据实际情况支出劳务费。参与项目研
究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研
究人员、科研辅助人员等可开支劳务费，但有工资收入的项

目组成员不能发放劳务费。劳务费支出原则上不设比例，但应符合项目合同约定且不违背法律和上级文件有关规定。

（五）绩效支出。在合同中有约定项目绩效的，则按合同约定支出；在合同中没有约定项目绩效的，则绩效经费预算不超过进校经费总额（不含外协费）的50%。

（六）学校管理费提取的基本比例为1%，基数为进校经费总额（不含外协费）。项目在研期间，学校管理费和绩效支出按表2所列比例提取。2021年至2023年进校的横向项目经费管理费暂不提取，以后视学校发展提取。

表2 管理费与项目绩效提取比例对照表

绩效支出占比	30%以下	30%-50%以下	50%-70%以下	70%（含）以上
管理费提取比例	1%	1.5%	2%	3%

（七）横向项目经费应按照委托方要求或合同约定使用，不得开支与项目无关的费用，不得虚构经济业务，使用虚假发票套取科研经费，不得在科研经费中报销个人家庭消费支出，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出，不得虚报冒领劳务费，不得擅自调整外协经费，不得将科研经费转移、转拨到利益相关的单位或个人。

第十条 横向项目经费预算内的费用性支出业务，单笔业务支出在10万元以下的由项目负责人审批；10万元（含）以上25万元以下的货物、10万元（含）以上35万元以下的服务需二级学院科研副院长或科研处负责人审批；25万元（含）以上的货物、35万元（含）以上的服务按照学校集中采购流

程进行审批。

第三章 项目结题与结余经费管理

第十一条 项目结题及结余经费的使用。

(一) 项目在完成研究任务后按照合同履行结题手续。合同未约定的根据项目承担单位制定的管理制度或规定进行结题。

(二) 项目结余经费自结题验收之日起2年内使用完毕，如仍未使用完，结余经费转入学校科研发展基金，由项目负责人申请用于后续研究工作。

第四章 附则

第十二条 项目负责人所属的二级学院、科研处、财务处、资产管理与招投标处、审计处、人事处等相关部门要为项目的顺利实施提供便捷服务和政策支持，同时切实负起监管责任，保证合同在签订、执行、结题各阶段的合规、合法。

第十三条 本办法由科研处负责解释。学校原有相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按新规定执行。本办法自颁布之日起实施。

