

# 玉溪师范学院文件

玉师院〔2021〕38号

---

## 关于印发《玉溪师范学院横向科研项目管理办法》 的通知

各学院、部门：

现将《玉溪师范学院横向科研项目管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

附件：玉溪师范学院横向科研项目管理办法





附件

# 玉溪师范学院横向科研项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为支持和鼓励广大教师和科研人员从事科技开发与服务，维护学校和教职工在横向科研工作中的合法权益，更好地服务地方经济建设和社会发展，依据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《云南省财政厅、中共云南省委宣传部关于印发云南省哲学社会科学研究项目资金管理办法（试行）的通知》（云财教〔2017〕412号）、《云南省财政厅、云南省科技厅关于印发云南省科技计划项目资金管理办法的通知》（云财规〔2020〕5号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的横向科研项目是指除各级政府部门下达的科研计划项目和学校科研计划项目以外的科研合同项目。即由我校与法人、自然人或其他组织机构之间签订的科研合同项目。

**第三条** 科学技术处负责管理横向科研项目的实施，财务处负责管理横向科研项目经费，国有资产管理办公室负责管理横向科研项目经费购置的设备和其他固定资产。

## 第二章 横向科研项目的种类

### 第四条 技术转让与技术许可类横向项目

技术转让、技术许可类横向项目是指学校完成并通过鉴定的各种科研成果，通过签署协议向法人、自然人或其他组织机构转让或许可使用。须按相关要求在当地产权交易中心进行备案登记。

### 第五条 技术开发类横向项目

（一）委托开发：指承担委托方的研究开发项目。由企事业单位、自然人（委托方）提供必要的技术资料 and 全部研究经费，由我校（承担方）按委托方的要求，组织实施开发。按期完成研究开发任务，并向委托方提供技术指导，帮助委托方掌握技术成果。

（二）合作开发：指双方共同投资，按开发协议规定分别承担研究开发工作。

### 第六条 技术咨询与技术服务类横向项目

（一）承接各种具有研究性质的数据分析处理及各种软件的开发服务。

（二）承接法律、管理技术咨询，就法律、管理等特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告、咨询报告和意见等。

（三）承接企业品牌战略设计和营销策划等任务。

（四）承接专项技术培训任务。

（五）承接外文科技文献、技术资料的翻译工作。

（六）推荐科研人员到企业兼职或受聘担任技术顾问，参与企业的研发、生产及管理等工作。

**第七条** 由科研项目承担单位委托我校教师承担的子项目，有经费进入学校的，纳入科研项目管理；无经费进入学校的，报科学技术处登记备案，计算科研工作量。

### **第三章 横向科研项目合同的签订**

**第八条** 横向科研项目合同的签订，应秉承自愿、诚信、公正、互利的原则，尊重他人知识产权，恪守学术规范，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。合作方均须具备履行合同的条件和能力。

**第九条** 横向科研项目合同的内容，必须遵守《中华人民共和国民法典》及国家、地方和行业主管部门的相关规定。

**第十条** 横向科研项目必须签订三方合同，其中委托方为甲方、学校为乙方、项目负责人为丙方。

**第十一条** 横向科研项目合同的签订程序。

(一)项目负责人将横向科研项目合同书及预算报科学技术处进行形式审查和预算审查，形式审查和预算审查通过后，按照本办法相关规定办理签订手续。

1.横向科研项目合同金额在 10 万元以下，经学校法律顾问审查，科学技术处处长审核批准后，按照学校相关规定办理签字盖章手续。

2.横向科研项目合同金额在 10 万元（含）以上，经学校法律顾问审查，科学技术处处长审核批准，报分管科技工作副校长审核批准后，按照学校相关规定办理签字盖章手续。

(二) 横向科研项目合同书原件，须报送一份到科学技术处备案，二级单位及项目组各执一份，委托方若干份。同时，报送《玉溪师范学院横向合同审批表》、委托方批准（或所在学院、部门党政联席会批准）的经费预算书、项目组人员名单各一份到科学技术处备案。

未经科学技术处形式审查和预算审查，未到科学技术处备案的横向科研项目合同，不纳入横向科研项目管理，不予计算科研工作量。

#### **第四章 横向科研项目的管理**

**第十二条** 横向科研项目按照合同执行，并纳入学校统一管理，依法保障相关各方合法权益。

(一) 横向科研项目的管理实行学校、二级学院（部门）和项目负责人三级管理，明确各自责任。项目负责人承担履行合同的直接责任，负责横向科研项目的具体实施；所在学院、部门负责项目的论证把关，为项目实施提供必要的条件；科学技术处及相关职能部门负责项目的管理、监督、检查和协调工作。

(二) 为了保证横向科研项目的顺利进行，应确定相对稳定的项目组，项目组人员名单应与合同一并报送科学技术处备案。

项目组成员发生变动时，由项目负责人在项目结题前 1 个月向科学技术处提交书面申请。

因特殊原因需要变更项目负责人，应在项目结题前 6 个月，由原项目负责人向委托方提出书面申请，经委托方同意后，确定新的项目负责人，并将书面材料报送科学技术处备案。

(三)项目执行过程中,合同任何一方不能按合同约定内容履行合同时,合同各方应及时协商,签订补充协议。因不可抗拒因素不能继续履行合同需要解除合同时,项目负责人须及时与委托方协商,签订解除原合同协议。补充协议或解除项目合同的相关资料,报送科学技术处备案。

(四)因项目合同执行产生争议且协商无效,需提起诉讼或申请仲裁的,或者因项目合同争议而被对方当事人起诉或提请仲裁的,应及时向科学技术处报备,并由项目负责人根据有关法律法规处理。在诉讼或仲裁期间,学校暂时冻结项目经费。

(五)发生项目负责人及参与人员在项目实施过程中侵犯学校权益、损害学校声誉、造成经济损失等情形,学校对项目予以终止,对相关责任人予以追责并依法依规追究赔偿责任。

**第十三条** 财务处是进行横向科研项目经费管理的职能部门,科学技术处协助财务处管理横向科研项目经费。合同生效后,项目负责人应督促委托方尽快将项目经费拨入学校指定的银行账户,财务处以项目为单位进行专户核算,经费的使用必须遵守国家有关法律、法规以及委托单位的合同约定。

**第十四条** 横向科研项目合同中须有明确的成果归属条款,取得的技术成果和申请专利的权利原则上归属学校;如果合同约定技术成果属于双方共享,而学校是主要承担者,原则上学校应排名在前,委托方享有优先使用权。

**第十五条** 凡以学校名义签订的横向科研项目合同,项目经费必须拨入学校指定银行账户。未经批准,不得将项目经费转出学校指定的银行账户。

**第十六条** 由科研项目承担单位项目负责人委托我校教师承担的子课题,经费支出按照相应的项目管理办法和委托单位批复同意的预算执行。

**第十七条** 横向科研项目必须进行严格的成本核算,须按委托方批准(或所在学院、部门党政联席会批准)的经费预算执行。项目经费分为直接费用和间接费用。

**第十八条** 直接费用开支范围主要包括以下方面:

(一)材料费:指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(二)试验外协费:指研究、开发项目所发生的带料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位进行试验、化验、加工、测试等发生的费用。发生试验外协费时,须与协作单位签订相关合同。

(三)燃料动力费:是指在项目研究开发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。

(四)会议费/差旅费/国际合作与交流费:是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流、国际合作等所发生的会议、交通、食宿等费用。差旅费的开支标准和国际合作相关要求应当按照国家和学校有关规定执行。

(五)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研

究开发过程中产生的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请、成果打印复印装订等费用。

(六) 劳务费：在项目研究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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省科学研究和技术服务人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。劳务费不得支付给项目组成员，发放给项目组之外在职在编科研人员须纳入绩效管理。

(七) 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理的有关工作人员。

(八) 设备费：包括开展项目研究所需购置和试(研)制的仪器、设备、仪器设备元器件、工具和实验室改造、设备租赁和改造等费用。

(九) 其他费用：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用。其他费用应当在编制预算时单独列示并说明具体用途。

**第十九条** 间接费用是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

#### (一) 间接费用开支范围

1. 管理费：用于补偿学校房屋、水、电、气、暖、仪器设备、固定资产损耗等间接成本和有关管理费用。管理费按照项目总经费提取，由学校设立专项账户。自然科学横向项目和人文社科类横向项目，管理费按项目总经费的5%提取。

2.绩效：用于激励项目组成员的绩效支出。

## （二）间接费用比例规定

间接费用实行总额控制，采用分段超额累退比例法计算，按照不超过项目经费总额扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

1.人文社科类横向项目，20万元（含）以下部分为50%，20万元至50万元（含）部分为40%，50万元至500万元（含）部分为20%；超过500万元部分为13%。

2.自然科学类横向项目，500万元（含）以下部分为20%，500万元至1000万元（含）部分为15%；1000万元以上部分为13%。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、基层电路设计等智力密集型项目，500万元（含）以下部分为30%，500万元至1000万元（含）部分为25%；1000万元以上部分为20%。对数学等纯理论基础研究项目，比例不超过40%。

**第二十条** 横向科研项目经费的转拨，由科学技术处和财务处共同审批，财务处统一办理。合同条款中有多方约定的，按照合同约定执行。合同无约定而需第三方协助的研究内容及其经费，须委托方书面授权。

**第二十一条** 项目负责人负责编制经费预决算，并对科研项目执行过程中所发生经济行为的真实性、合法性、有效性及合理性承担经济与法律责任。项目负责人应严格按照项目经费预算或合同约定的用途、范围和开支标准使用经费，合理控制各项支出，提高经费使用效益。

**第二十二条** 项目经费开支严格按项目预算执行，项目执行过程中确需进行预算调整的，项目负责人将预算调整申请报科学技术处批准。

项目总预算不变，直接费用中除“设备费”调增有 20%的限制外，其他科目的调整无比例限制。间接费用只能调减不能调增。

项目总预算变化、“设备费”调整幅度超过 20%等重大事项，应与委托方签订补充协议。

## **第五章 横向科研项目的结题**

**第二十三条** 合同期满，应按合同约定的办法进行验收，委托方出具结题/验收证明。结题材料包括有关技术资料及验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书、价值评估报告等。结题/验收证明和上述结题材料报送科学技术处备案。

**第二十四条** 无正当理由或未征得委托方同意，横向科研项目不得延期结题。到期未完成合同任务，项目负责人须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并签订补充协议后，提交科学技术处与原项目合同一并备案存档。

**第二十五条** 项目结题后，若有结余经费，由项目组根据项目后续研究需要，重新编制经费预算，报科学技术处审批。结余经费自结题之日起 2 年内使用完毕，2 年后仍有结余经费，收归学校统筹安排和使用。

**第二十六条** 项目负责人调离学校，项目未结题的，应与委托方签订补充协议，协议中须对是否终止项目、研究内容变更、

委托代理人处置、剩余经费处置等事项予以约定，补充协议报送科学技术处备案后按补充协议执行。

项目负责人调离学校，已结题项目结余经费收归学校统筹安排和使用，项目组向科学技术处提出申请，可优先使用该经费，2年内使用完毕。自项目负责人离校之日起2年后仍有结余经费，收归学校统筹安排和使用。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本办法自发文之日起执行，原《玉溪师范学院横向科研项目管理办法》（〔2017〕158号）同时废止。

**第二十八条** 本办法由科学技术处负责解释。