

景德镇学院

景院发〔2023〕62号

关于印发《景德镇学院横向科研项目 管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院横向科研项目管理办法（修订）》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



景德镇学院横向科研项目管理办法

(修订)

为提升我校服务社会能力，进一步规范和完善横向科研项目管理，引导教师积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，根据《中华人民共和国民法典》、《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）、《江西省人民政府办公厅关于进一步促进高等学校科技成果落地江西的实施意见》（赣府厅发〔2019〕24号）、《2021年江西省减轻科研人员负担、激发创新活力专项行动工作方案》（赣科发改字〔2021〕52号）等规定，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的横向科研项目是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等带有商业行为的科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目，非财政资金项目等。

项目申请书的承担单位中没有本单位署名的纵向科研项目，由项目承担单位转拨本单位的子课题或协作课题，可按横向科研项目管理。

第二条 凡以景德镇学院名义取得的项目经费，必须全额纳入学校财务统一管理，按合同单独建立项目核算，专款专用。

第三条 学校在职人员承担的各类横向科研项目均应遵照本办法执行。

第二章 组织管理

第四条 项目实行学校、项目所在二级单位、项目负责人三级管理模式。

第五条 项目由相关职能部门按照职责分工进行管理：

科研处是横向科研项目组织管理的职能部门，负责对横向科研项目提供全程跟踪管理和服务。主要职能有：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同审查和登记、过程监督和协调、经费使用审核和监督、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等；

计财处负责项目经费的财务管理和会计核算；

依托单位是横向科研项目的业务管理单位，对项目负有组织协调和监管责任，对委托方、外协方资质和履约能力、业务相关性、公允性、经济合理性负责，对横向科研项目实施提供指导、支持和过程监督，并保障项目实施。

项目负责人是横向科研项目研究和经费使用的直接责任人，负责按照合同约定及进度计划开展研究工作，按预算或有关规定使用项目经费，对项目内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任。

审计、监察部门负责对项目实施审计监督，对项目管理规定执行情况的监督检查、廉政管理；

国有资产管理部门负责利用项目经费购置仪器设备及固定资产管理；

法律顾问室负责项目、项目合同、经费使用的合法性进行全面审查和监督；

保卫处负责对项目安全协议审核，对国际合作项目是否涉及到国家安全进行审查。

第六条 横向科研项目立项应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。

第三章 合同管理

第七条 科研处是学校横向科研项目的归口管理部门，未经授权，任何单位和个人均不得以我校名义对外签署横向科研项目合同和协议。

第八条 我校教职工承担横向科研项目须以景德镇学院名义签订书面合同，按照《中华人民共和国民法典》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

第九条 合同条款一般包括以下内容：

1. 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；
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. 解决争议的办法；
11. 经费收支预算书。

第十条 横向科研项目合同的签订程序为：

1. 项目主持人从学校计财处网站下载合同书范本，结合项目具体情况撰写合同书文本。同时下载《景德镇学院合同审批表》，填写相关信息，项目依托单位科研负责人审核后签署意见，并加盖单位公章。

2. 将合同书和《景德镇学院合同审批表》报计财处、科研处审批，然后按学校合同管理办法流程办理审签手续，计财处加盖“景德镇学院合同专用章”（或加盖“景德镇学院”公章）。涉及金额较大或计财处、科研处认为有必要进行可行性论证或风险评估的合同，由计财处、科研处会同相关部门会签，或组织专家进行论证和评估。

3. 将合同书交由对方单位签字盖章（也可由对方先行签字盖章）。

4. 将签署完毕后的合同书（原件）分别报送计财处、科研处存档备案。

第十一条 横向科研项目更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，订立补充合同（协议），报计财处、科研处与原合同一并存档备案。

横向科研项目实行项目主持人负责制。需要变更主持人的，应在项目结项前3个月以上，由项目组提出书面申请，原主持人及其所在单位负责人签字同意，经科研处批准后与委托方、合作方协商，共同确定新的项目主持人，同时办理有关手续，报科研处存档备案。在相近的时间内由同一委托单位资助的项目名称和研究内容相同或基本相同的所有横向项目只能认定为一个横向项目。

更换项目组成员的，应由主持人在项目结项前2个月以上提出书面申请，经所在单位负责人签字同意后，报科研处备案。

对于合同中不涉及参加人员的项目，主持人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第四章 项目管理

第十二条 横向科研项目依托单位负责项目的实施和组织管理。项目研究过程中，如需使用校内其他单位的实验室、仪器等设施设备，由科研处负责协调解决。

第十三条 项目依托单位应督促主持人实施项目，及时向校科研处报送项目进展情况。项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，经合同管理部门同意后，应及时与对方联系，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报科研处备案。

第十四条 横向科研项目主持人负有按国家法律法规和合同（协议）约定开展研究工作的责任。如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目主持人承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由合同管理部门会同项目主持人和依托单位与项目委托方根据合同（协议）协商解决。

第五章 经费管理

第十五条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，由科研处、计财处进行管理和监督。计财处按横向科研项目开设账户，专款专用。

第十六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，必须对横向项目合同的真实性、经费来源及其使用的合法性和有效性负责，由此引发的经济责任和法律責任由项目主持人承担，科研

处、计财处、审计处等部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能。

第十七条 项目经费到账后，可由计财处开具发票，项目负责人携带两份合同复印件、发票记账联、经费到账确认单、资金使用预算表（附后，含横向项目成本分配）等，到计财处办理入账手续后，由科研处办理经费账户。

第十八条 对横向项目按项目到账经费的 3%提取管理费，其中 2%用于科研管理经费，1%用于资助创新激励项目。

第十九条 横向项目经费的使用按照委托方要求或合同约定管理使用，有合同的以合同约定优先为原则，也可按照合同约定执行包干制。项目实施期内如需调整，应提供合同双方确认的补充协议。

横向项目合同约定经费使用范围时，应明确下列费用：

1. 条件支撑费：指用于项目研究所使用的现有仪器设备和房屋的维护维修费用，以及水、电、汽、暖等消耗费用，根据实际消耗的情况据实核算。

3. 项目协作费：指合同已注明的协作方承担本项目部分研究工作、工程施工、设备购置、加工等产生的费用。横向项目合同应注明协作单位名称、工作任务、外协经费数等，并与外协单位签订对外协作合同，作为经费外拨的依据。横向项目原始合同中没有明确协作任务的不得外拨协作费。

第二十条 如果没有合同或协议约定的，按以下内容开支：

（1）设备费：是指在项目研究开发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。

(2) 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、电脑耗材、仪器修理材料等费用。

(3) 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用，以及支付给受试个人的被试费用。

(4) 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水、电、气、燃料消耗费用等。

(5) 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所产生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支范围和标准按照国家有关规定执行。

(6) 会议费：是指在项目实施过程中为组织学术研讨、咨询以及协调研究任务等活动而发生的会议费用。按国家和学校有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。

(7) 合作（协作）研究与交流费：是指在项目实施过程中支付给国际、国内合作协作科研机构的费用，以及项目研究人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。

(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费（要求入库的图书资料需登记入库后方可报销）、文印费、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。

(9) 劳务费：分两类情况，一是在项目研究过程中支付给直接参加项目的人员，原则上不超过项目到账经费的 50%。二是

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执行。

(10) 专家咨询费(评审费)：是指在项目实施过程中支付给咨询专家的费用及项目验收(鉴定、评审)需支付给评审专家的费用。

(11) 车辆维持费：指在项目研究开发过程中使用车辆所发生的费用。主要包括：汽油费、过路费、停车费、维修费、保险费以及年检费等。驾驶员培训费、交通罚款和交通事故赔款等费用不得报销。

(12) 业务费：指在项目研究开发过程中发生的支付给课题组成员以外的，如中介费、接待费等费用。接待费按《党政机关国内公务接待管理规定》办理，其它业务费凭票据实报销，其中：10万元以下(含10万元)的项目，业务费不得超过项目到账经费的10%；超过10万元的部分业务费不得超过项目到账经费的5%。

(13) 其他费用：指与项目研究直接有关的其他支出。

第二十条 横向科研项目经费由项目主持人签字确认，科研处、计财处审核后报销。项目主持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。

第二十一条 需要校外单位协作的横向科研项目，科研经费外拨应以合作(外协)项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经科研处和计财处会签后，由财务部门依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续，款项不得转入关联企业、非协作单位或个人的银行账户。

第二十二條 橫向項目結餘經費可全部獎勵項目組成員，也可用於原項目續研、新項目預研。獎勵形式為績效支出。橫向項目的績效支出是指學校為了提高科研工作的績效而安排的相关支出，主要用於對項目組成員及相关人員的獎勵。橫向項目績效支出採取分批提取的方式進行，剩餘的績效必須在項目結題後提取。

第六章 結項與獎勵

第二十三條 橫向科研項目合同權利義務終止後，項目主持人應及時辦理科研項目結題及結賬手續。填寫《景德鎮學院橫向科研項目結題報告書》，交由委託方、合作方簽字蓋章後，連同項目的有關技術資料及批復文件、驗收證明、研究總結報告或技術報告（含有關圖片）、鑑定證書、獲獎證書、價值評估報告等材料提交科研處存檔備案，以便查閱、宣傳、推廣和轉化。

第二十四條 無正當理由或未征得委託方、合作方同意，橫向科研項目不得延期結項。到期未完成合同目標的項目，主持人應及時與委託方、合作方協商，提出延期或終止的意見，並訂立補充合同後，提交科研處與原合同一併存檔備案。

第二十五條 根據需要並與項目委託方協商後，項目主持人可以提出科研成果鑑定申請。科研處對申請材料審核通過後，向上級主管部門申請成果鑑定；對具有重大理論突破或推廣前景的橫向科研項目成果，可以推薦申報科研成果獎。

第二十六條 橫向科研項目研究取得的科研成果的知識產權歸學校所有或依照合同（協議）的有關條款分割。

第二十七條 承擔橫向科研項目人員，在晉升職務職稱、評優評先、績效考評等方面與承擔相應級別的縱向科研項目享有同

等待遇。主持或参与完成横向科研项目，视为主持或参与完成相应级别的纵向科研项目。有关工作量的核算和奖励，按学校相关文件执行。

第二十八条 凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人的违法违规所得，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

对于违反本办法及学校有关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向科研项目，变相转化横向科研成果，或者以其他方式损害学校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校科研处、计财处解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1: 景德镇学院横向项目工作流程

附件 2: 景德镇学院横向科研项目结题报告书

附件 3: 横向科研经费支出预算表

附件 1:

景德镇学院横向项目工作流程

1、项目负责人起草《技术合同书》，电子稿发财务处指定邮箱先行审批，通过后打印纸质稿两份交至财务处，加盖公章。

2、委托方签章后，将合同书原件两份交财务处登记备案，符合科技合同免税条件的合同，根据项目负责人的申请，由财务处办理合同的减免税认证工作。

3、经费到校财务处后，由财务处开具发票。

4、项目负责人携带两份合同复印件、发票记账联、景德镇学院财务处经费到账确认程序表、资金使用预算表、横向科研项目成本分配表至校财务处办理入账手续后，由科研处办理经费账户。

5、科研处对项目进行不定期检查，重点项目实行跟踪管理。

6、项目结题提交横向项目结题报告书到科研处。

7、财务处、科研处审查经费使用情况，办理经费结算手续，结余经费按学院规定执行；相关文件归档。

8、凡通过结题的成果，科研处负责审核，作为岗位考核、评奖、晋升职称的参考依据。

附件 2:

景德镇学院横向科研项目 结题报告书

项目名称:

项目负责人:

景德镇学院科研处制

20 年 月 日

项目委托单位意见（项目是否按时完成、是否达到预期目标、成果使用情况等）：

委托单位负责人签字： （公章）

年 月 日

科研处意见：

负责人签字： （公章）

年 月 日

附件 3:

横向科研经费支出预算表 (适用于学校横向科研项目)

项目名称				
项目总金额(万元)				
项目负责人		负责人电话		
项目来源				
项目总金额安排				
开支项目		金额 (元)	备注	开支范围
费 用	设备费		专用设备, 不含通用设备	指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备, 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。
	材料费			在项目组织实施过程中消耗的各种原辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费
	测试化验加工费			在项目组织实施过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。
	数据采集费			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。
	燃料动力费			在项目组织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。
	差旅费/会议费/国际合作与交流费			差旅费: 是指在项目组织实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。会议费: 是指在项目组织实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。国际合作与交流费: 是指在项目组织实施过程中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。

	协作费			指经项目主管部门批准，在计划任务书、合同书或经费预算书中明确列支的须转拨给合作单位的款项。
	出版/文献/信息传播/知识产权事务费			指在项目组织实施过程中，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。
	劳务费			指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。
	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，专用软件购买费等。
	车辆维持费			指在项目研究开发过程中使用车辆所发生的费用。
	业务费			指在项目研究开发过程中发生的支付给课题组成员以外的，如中介费、接待费等费用。
	专家咨询费			指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
	科研管理费			
	其他支出		在编制预算时单独列示，单独核定	项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。
合计：				
项目负责人 签字确认				
科研处确认				