

湖南师范大学文件

校行发科研字〔2024〕3号

关于印发《湖南师范大学横向科研项目管理 办法（试行）》的通知

各二级单位：

《湖南师范大学横向科研项目管理办法（试行）》已经学校
2023-2024 学年度第二十二次校长办公会审定，现予印发施行。



2024 年 3 月 29 日

湖南师范大学横向科研项目管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校横向科研项目管理,调动广大科研人员开展横向科研的积极性、主动性,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)、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善升级财政科研经费管理的实施意见》(湘政办发〔2022〕42号)、《关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见》(湘科发〔2021〕35号)等有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目是指学校接受政府购买服务和企事业单位、其他社会组织与个人等委托的各类技术开发、技术咨询、技术服务、合作研究及成果转化等所获得的科研项目,包括通过投标或政府购买服务获取的财政性资金支持的规划、专题调研、科研服务与管理类项目等。

第三条 横向科研项目管理按照合同优先原则,依照本办法管理,由项目负责人与委托单位通过项目合同确定双方的权利、义务等内容。项目负责人应当遵守国家法律、法规及相关政策,尊重知识产权,恪守学术规范,维护学校合法权益。

第四条 技术转让等成果转化项目按照学校科技成果转移转化实施办法的相关规定管理。

第二章 立项管理

第五条 横向科研项目管理实行学校归口管理部门、学院和项目负责人三级责任制。科学技术处、社会科学处（以下简称科研管理部门）代表学校管理横向科研项目；学院是本单位横向科研项目的直接管理主体，负责本单位横向科研项目的立项、实施管理和过程监督，并为项目开展和执行提供条件保障；项目负责人是横向科研项目的直接责任主体，对合同签订、项目实施、经费使用、项目结题等全过程负直接责任。

第六条 横向科研项目合同文本建议使用学校科研管理部门发布的合同范本。合同内容应包括与承接项目相关的关键要素，如合同主体、目标任务、进度期限、成果归属、结题要求、经费支付、违约责任等。

第七条 横向科研项目需外协合作的，应在立项合同中予以明确表述，并签订外协合作合同，列明校外合作单位、外拨经费和工作内容，外协合作经费原则上不超过进账总经费的 30%。外拨经费如未在横向科研合同中列明的，原则上不准予外拨。确因项目研发等需要必须外拨的，则需由委托方出具同意的书面证明，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，审核通过后向科研管理部门提出外拨申请，审批通过后方可予以外拨。

项目组成员如与外协合作单位有利益关联的，项目负责人应在

签订外协合同前主动向科研管理部门报备，除涉密项目外，相关外协合作项目应在校内公示3个工作日，公示无异议，方可签署外协合作合同。

第八条 横向科研项目合同申请用印流程：

（一）项目负责人通过学校协同办公系统（简称OA办公系统）提交签呈报告及合同文本等有关附件。

（二）所在二级单位审查。

（三）科研管理部门审查。

（四）学校法律事务室审查。

（五）学校审批。

第九条 横向科研项目合同（一般一式六份）经双方签字盖章后生效。项目负责人须将合同原件提交科研管理部门存档备案。

第三章 过程管理

第十条 科研管理部门根据项目合同要求，监督项目按计划执行；所在二级单位为项目的顺利实施提供必要的条件保障，并协助科研管理部门对项目的执行及进展过程进行监管。

第十一条 项目负责人须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；如无法按已定计划执行，项目负责人应及时向所在二级单位、科研管理部门报告，并承担相应责任。

第十二条 横向科研项目在合同执行过程中，如需要对项目名称、目标任务、委托单位或外协合作单位、项目经费、项目负

责人、完成时间、知识产权等重大事项进行变更的，项目负责人须提交书面变更报告、加盖委托或外协合作单位公章的书面同意函或者补充协议，经所在二级单位审核通过，报科研管理部门审批并办理变更手续。

第十三条 横向科研项目经费认领及拨款流程：

（一）项目负责人通过学校智慧财务管理平台或财务处出纳科查询项目经费到账情况。

（二）项目负责人到财务处出纳科认领经费并将银行回单送至科研管理部门，登记项目财务编号后送回财务处信息管理科入账。

（三）项目负责人将财务处入账后的记账凭证送至科研管理部门并编制项目预算表；科研管理人员在财务预算管理系统上录入预算。

（四）财务处审核通过后，项目负责人方可使用经费。

第十四条 横向科研项目经费应专款专用。项目负责人应严格按照项目预算使用经费。

第十五条 横向科研项目研究所取得的研究成果，合同有约定的，按合同约定执行；合同无约定的，按照学校知识产权相关规定执行。

第十六条 符合国家技术合同登记要求的技术合同，由科研管理部门到省市科技主管部门办理相关登记手续，符合免税条件的技术开发合同、技术转让合同、技术许可合同可由财务处开具

免税发票。

第十七条 为积极鼓励广大科研人员承担横向科研项目，根据湖南省科技厅、教育厅与财政厅《关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见》（湘科发〔2021〕35号）文件精神，结合学校实际，在人才评价、职称评聘、业绩考核、科技奖励等方面做以下认定：

（一）聘期（考核期）内，新增单项到账经费50万元（含）以上，视同主持省级面上（一般）项目。

（二）聘期（考核期）内，理工科单项到账经费100万元（含）以上视同主持国家自然科学基金青年项目。

（三）单项到账经费 150万元（含）以上或多个项目累计到账经费500万元（含）以上，人文社科单项到账经费100万元（含）以上或多个项目累计到账300万元（含）以上，视同主持国家自然科学基金面上项目或国家社科基金项目。

（四）聘期（考核期）内，理工科单项到账经费400万元（含）以上或多个项目累计到账经费1000万元（含）以上，人文社科单项到账经费300万元（含）以上或多个项目累计到账600万元（含）以上，视同主持国家级重点项目。

（五）聘期（考核期）内，理工科单项到账经费800或多个项目累积到账经费1600万元（含）以上，人文社科单项到账经费600万元或多个项目累计到账1000万元（含）以上，视同主持国家级重大项目。

上述项目经费指实际到账留在学校研发使用部分，不含外协、外包、代购等经费。聘期（考核期）内每人最多视同1项纵向国

校级科研项目，不参与学校自然科学类重大项目配套经费管理。上述项目的执行年限从认定当年起算，省级项目执行年限3年，国家级项目执行年限为4年。

第四章 结题管理

第十八条 横向科研项目完成后，项目负责人应按项目合同中约定的要求结题，或填写《湖南师范大学横向科研项目结题申请表》，经所在二级单位和科研管理部门审核同意，办理校内结题手续。一般应在合同执行期后一年内办理结题手续。由于特殊原因需要延期结题的横向科研项目，项目负责人应与合作方协商后填报延期结题申请提交二级单位和科研管理部门审核，办理延期手续。延期到期后应按时办理结题手续。

第十九条 项目负责人办理结题结账手续前，应全面清理项目经费的收支和暂付款、应付款等往来款项。

第二十条 项目负责人在办理结题结账手续后，须将结余经费转为横向科研项目发展基金，学校不再向所转科研发展基金提取管理费，发展基金主要用于原项目团队的科研活动。

第二十一条 项目结题后尚有尾款未到账的，到账尾款在扣除税费、学校管理费后，按结余资金管理。

第五章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜或与上级文件不一致的，以上级文件为准；上级部门如出台最新相关政策，按最新政策执行。

第二十三条 本办法由科研管理部门、人事部门负责解释。本办法自颁布之日起实施。