

# 湖南信息学院文件

湘信院发〔2024〕36号

## 关于印发《湖南信息学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各处室部委（中心）、二级学院、附属单位：

现将《湖南信息学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖南信息学院

2024年6月16日

# 湖南信息学院

## 横向科研项目及经费管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校横向科研项目及经费管理，提高横向科研经费使用效益，根据《中华人民共和国民法典》、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）等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目是指企事业单位、行政单位和社会团体（含协会、学会）等委托学校科研人员承担或合作开展的有经费资助，以技术开发、技术服务、技术咨询、决策论证、设计策划、软件开发等合同方式签订的项目。由政府委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向科研项目管理办法进行管理。

**第三条** 凡以湖南信息学院名义合同取得的横向科研经费必须纳入学校财务统一管理，统一核算，按照国家相关规定、学校管理办法和科研合同要求合理使用。

### 第二章 职责划分

**第四条** 学校科技处负责横向科研项目合同、项目实施、项目结题的全过程管理，学院等二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研经费使用承担主要监管责任。

**第五条** 项目负责人是横向科研项目合同、履约工作的管理责任人和直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

### 第三章 合同签订

**第六条** 横向科研项目合同包括但不限于技术开发合同（含委托开发、合作开发合同）、技术服务合同、技术咨询合同，技术转让合同，各类技术合同的定义见《中华人民共和国民法典》。

**第七条** 横向科研项目合同订立前，项目负责人与委托方共同协商拟定合同初稿。

**第八条** 合同采用逐级审核（审批）制度

学院（部门）审核：主要审核技术难度、可行性、履行能力、经费预算、人力资源配置和时间进度安排，以及是否涉及学校资金投入和重大资源调配重组等。

科技处和法律事务办公室审核：主要审核合同的知识产权、成果归属、违约责任、争议解决等涉及双方权责，以及学校资金投入和资源调配重组等有关条款。

学校审批：横向科研项目合同金额 30 万元（不含）以下的，由科技处长审核后报分管校领导审批。30 万元以上（含）由分管校领导审核后报校长审批。其中涉及学校资金投入和重大资源调整重组的报校长审核后，报董事长审批。

**第九条** 合同审批后，项目负责人需签订《湖南信息学院横向科研项目立项及经费使用诚信承诺书》（附件 1），由学校与合

作单位签订横向科研项目合同，双方签字加盖单位公章后生效。合同原件一式三份，项目负责人、委托（合作）单位、学校科技处各存一份。横向科研项目合同签订的具体流程详见附件 2。

**第十条** 横向科研项目经费到达学校指定账户后，横向科研项目方可视为立项。

**第十一条** 横向科研项目如需与其他单位共同完成的，在征得委托方同意后，项目负责人按程序与其他单位签订外协项目合同（以下简称外协合同）。外协科研合同应明确约定合作单位、各方责任、研究目标、研究内容、研究进度、经费使用方案和拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项，项目负责人应对外协业务的真实性、相关性负责。外协合同由项目负责人与外协单位协商拟定，学校法务部门审核，外协合同金额 10 万元（不含）以下的，由科技处审定，报分管校领导审批；合同金额 10 万元以上（含）或涉及保密等特殊内容的，分管校领导审批后，还需报校长审批。

**第十二条** 凡未经科技处审定对外签订的横向合同或协议，学校一律不予承认。不签订书面合同的项目不纳入学校科研项目管理范畴，不认定为横向科研项目，不享受经费配套和科研业绩计分政策。

## 第四章 项目实施

**第十三条** 项目负责人承担履行合同的直接责任，负责组织横向科研项目的具体实施工作；依照分工协作的原则，横向科研

项目组成员必须按照合同的要求积极开展研究工作。

**第十四条** 横向科研项目合同生效后，项目负责人应将项目合同文本及相关资料整理报送科技处审核并存档；在项目研究活动中积累直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据及声像载体材料，作为检查和验收指标之一，验收结题后由项目负责人整理报送科技处存档。

**第十五条** 为保证项目按合同实施，项目负责人一般不得变更。如遇特殊情况需变更，由原项目负责人与项目委托单位协商后，提交书面报告经学校同意，报送科技处审核备案。

**第十六条** 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。未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人需与合同委托方协商，签订合同延期或终止协议，并报科技处备案。

**第十七条** 项目因故延期、中止、撤销或变更项目内容，由项目组与委托单位协商后，提交书面报告经学院同意，报送科技处审核备案。

## 第五章 项目结题

**第十八条** 凡经过科技处签订的横向科研项目合同，且横向科研项目课题组完成项目合同规定的任务，都必须按期办理结题等手续。

**第十九条** 横向科研项目结题需提供的材料

(一) 横向科研项目结题报告书；

(二) 委托单位项目验收证明材料（盖公章）；

(三) 项目成果材料；

(四) 《横向课题结题承诺函》（附件3）。

**第二十条** 科技处做好横向科研项目研究过程材料、结题材料的备份存档工作，以便查阅、宣传、推广和转化。

**第二十一条** 项目研究所取得的知识产权（包括专利、软件登记、论著等）属职务成果，除合同特殊约定外，原则上归学校所有或共享，学校有权对科技成果占有、使用、处置和收益，具体遵照国家法律法规与学校管理办法执行。

## 第六章 项目经费管理

**第二十二条** 横向科研项目经费须通过学校财务账号到账，由学校财务开立科研经费专门账户进行核算。横向科研项目经费不入账的项目在职称评定、岗位聘用、评优奖励、成果登记与奖励时不予认可，并依据国家有关法律法规和学校相关规定严肃追责。

**第二十三条** 横向科研项目管理费由学校承担。

**第二十四条** 横向科研项目经费使用范围包括科研协作费、仪器设备和材料费、测试加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、会议费、差旅费、劳务费、科研业务活动费、数据采集费、办公用品费、燃料动力费、国际合作与交流费、科研绩效支出等。

**（一）科研协作费。**指完成科研项目所必需的外协加工、委

托开发、分析测试、试验、科研咨询等费用。外协经费应当以外协项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位需要提供营业执照或组织机构代码证，并开具符合规定的发票。科研协作费比例限制应按照主合同约定执行，控制在合理范围内，并征得委托方同意，由委托方出具书面同意证明（附件4），项目负责人签署《横向科研项目外协业务个人承诺书》（附件5）。

**（二）仪器设备、材料费。**设备费、材料费（含耗材）的支出实行分级审批，由项目负责人填报《设备、科研材料采购申请表（横向项目）》（附件6），经审批后进行采购。

1. 设备费、材料费单笔设备采购额度在10万元及以上的，需由学校采购工作组（后勤处）组织采购，项目负责人需提供采购详细清单和参数、市场调研情况、符合资质条件不少于三家供应商的询价单、成交单位的确定依据等相关材料，采购后项目负责人配合采购和验收等工作。

2. 单笔采购额度在5（含）—10万元之间的，项目负责人可采取以下两种方式进行自主采购：（1）需提供自主采购市场调研情况、符合资质条件不少于三家供应商的询价单、成交单位的确定依据等；（2）如采购需使用单一来源方式进行的，需提供采购需求说明、单一来源理由、唯一性论证意见（附论证专家相关信息）等。

3. 单笔采购额度5万元（不含）以下的，项目负责人自主采购。

4. 设备费、材料费单项超过5万元（含）时，须签订相应的合

同或协议，项目负责人应对采购的真实性、相关性负责。对于使用科研经费进行科研仪器设备采购、材料采购，如在任务（合同）书中已指定设备、材料生产厂家或外协加工单位的，按任务（合同）书约定执行。

**表 1 横向项目设备、科研材料采购审批流程**

单笔采购费用	审批权限	审批流程
5 万元以下	自行采购	直接凭票报销，无需填写《设备、科研材料采购申请表（横向项目）》。
5 万元（含）-10 万元	自行采购	需填写《设备、科研材料采购申请表（横向项目）》，须与对方单位签订相应的合同或协议。
10 万元（含）及以上	学校审批（后勤处、校领导）	填写《设备、科研材料采购申请表（横向项目）》，由学校采购工作组（后勤处）按学校规定统一招标采购

**（三）测试加工费。**指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等发生的费用。如在任务（合同）书中已指定外协加工单位的，按任务（合同）书约定执行。

**（四）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。**指在项目研究过程中，需要支付的出版费、论文版面费、资料费（打印费、复印费）、成果转化活动费（场地、宣传、资料印刷）、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费用。

**（五）资料费。**开展项目研究所需收集和购买的图书等资料费，需有正规发票。

**（六）会议费。**指在项目研究过程中开展的与项目相关的学术研讨、咨询、论证、设计审查、成果验收以及组织培训等活动而发生的会议费用。会议费开支范围包括房租费、住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、招待费和其他费用。会议费有关开支标准按学校有关规定执行，报销会议费支出须附会议相关发票，会议内容应与项目研究相符。

**（七）差旅费。**指在项目研究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差旅费。应本着节约的原则执行相关费用的支出。具体标准按照《湖南信息学院差旅费管理办法》执行。

**（八）劳务费。**劳务性费用指在项目研发过程中发放给参与项目研发的外聘人员、在校本专科学生，研究生、博士和临时聘用人员的劳务费、临时聘用人员的社会保险费补助。劳务费据实发放至个人银行卡中，不得以现金（或非本人银行卡）形式发放，并按国家规定缴纳个人所得税。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，包括：咨询费、评审费、鉴定费、讲座酬金。专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

**（九）科研业务活动费。**与实施项目相关的交通费（市内交通费、燃油费、汽车维修）、停车费、过路过桥费、通信费、网络费，凭合法票据据实报销。

**（十）数据采集费。**指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。须签订合同，合同中应明确约定数据采集的内容、数量、收费标准等。

报销时还须提交正规发票。

**(十一) 办公用品费。**项目研究所需购买的办公用品。需有正规发票，附销售单位出具的销售清单明细。若无详细清单，须在发票背面注明品名、数量、单价、金额，合计数须与发票金额一致。

**(十二) 燃料动力费。**指在项目研发过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

**(十三) 国际合作与交流费。**指在项目研究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工作的费用。

**(十四) 绩效支出。**是指承担单位为了提高科研工作者的积极性而安排的相关支出。绩效支出可用于有工资性收入人员的绩效奖励支出。绩效支出需项目负责人签字同意后方可发放，绩效发放所产生的个人所得税由个人承担，绩效发放填写《横向科研项目绩效发放申请表》(附件7)。

**第二十五条 税收管理。**横向科研经费收入、支出涉及税种有增值税及附加和印花税等。应纳税额由项目经费承担，财务处负责相关税款的代扣代缴工作。属于横向科研经费且被认定为“技术转让(开发)”项目合同的，可按照《科技部、财政部、国家税务总局关于印发〈技术合同认定登记管理办法〉的通知》的管理要求办理减免税。

**第二十六条** 横向科研项目经费使用在合同中有明确约定的，按横向科研项目合同约定执行。经费使用须符合科研活动的实际需要，遵守国家、省相关财务管理制度和学校有关规定。

**第二十七条** 横向科研项目经费报销审批。项目负责人根据项

目进展和经费使用需要，按相关规定填写报销审批单，提供相关资料及项目开支范围内的正式发票。横向项目经费报销流程见附件 8。

**第二十八条** 横向科研项目立项后可使用项目的全部到账经费，学校提供的配套经费在项目结题后方可使用，配套经费按照第二十四条项目经费管理进行使用。

**第二十九条** 使用横向科研项目经费购置的固定资产和形成的无形资产首先按照合同约定确定其资产归属；无合同约定的，固定资产原则上归学校所有。

**第三十条** 终止的横向科研项目，需在终止合同（协议）中明确剩余经费的处理意见，并经科技处和财务处审核同意。

**第三十一条** 项目负责人离职，其承担的横向科研项目留在校内，项目负责人应将经费使用权限授权其所在项目组的本校在岗人员，科技处在确认完成经费授权交接手续后，方可在离校通知单上签字；对擅自脱离学校工作岗位的项目负责人，其项目经费一律冻结，并由科技处重新指定项目负责人；离退休后继续承担项目工作的项目负责人不需办理变更手续，需要变更的可另行申请。已结题项目负责人调出学校或其他等特殊情况下，须根据课题实际完成人的情况，办理项目负责人更换手续，由学院报科技处审批。对于无法确认课题完成人的项目，由科技处直接通知财务处按规定办理结账手续。结余经费上交学校科技发展基金，用于学校科研事业发展。

## 第七章 激励约束机制

**第三十二条** 横向科研项目经费按当年进账经费的 10%（1:0.1）给予配套经费，学校开具发票产生的税费从配套经费中支出，由财

务处从配套经费中直接扣除。

**第三十三条** 学校鼓励和支持科研人员开展横向科研项目研究，并将横向科研项目作为职称评聘的重要条件之一，职称晋升期间科研经费到账累计经费较大的，职称评定时优先考虑其在产学研工作中的业绩贡献。未达到职称评定年限、要求等标准，但科研经费到账达到学校破格职称评聘条件的（按当年执行的职称评聘标准），可破格评定高一级别的专业技术职称。

**第三十四条** 横向科研项目实行项目负责人负责制，对无故拖延和不按合同执行，且项目组不能提出相应解决办法的项目，科技处有权暂停或终止该项目经费的使用；除不可抗拒的客观原因，技术合同若发生风险赔偿，赔偿费由项目负责人承担。

**第三十五条** 在横向科研活动中违反学校规定，侵犯学校知识产权，造成学校经济损失或损害学校声誉的，视情节严重程度追究其经济与法律责任。凡在项目立项、资金使用、验收结项等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人在项目研究中获得的利益，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，移交有关部门追究其法律责任。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 本办法自印发之日起施行。2024年1月1日起新立项的横向科研项目给予经费配套（已按原办法获得经费奖励的除外）。学校原颁发的其他管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十七条** 本办法由学校科技处、财务处负责解释。

## 附件 1

# 湖南信息学院横向科研项目立项 及经费使用诚信承诺书

本项目负责人郑重承诺:

1. 我校与\_\_\_\_\_ (企业名称)合作“\_\_\_\_\_” (横向项目名称), 项目负责人\_\_\_\_\_。合同内容经过双方友好协商, 项目名称、内容、合同经费等真实合理, 不存在伪造、作假等违背科研诚信要求的行为。

2. 在项目洽谈、评估和实施的全过程中, 恪守职业规范和科学道德, 严格遵守合同约定, 严格遵守相关纪律和管理规定, 不报销虚假事项支出、套取资金, 本人承担本合同签订和履行的全部责任。

3. 严格按照《湖南信息学院横向科研项目及经费管理办法》使用项目经费, 对项目经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性负全部责任。

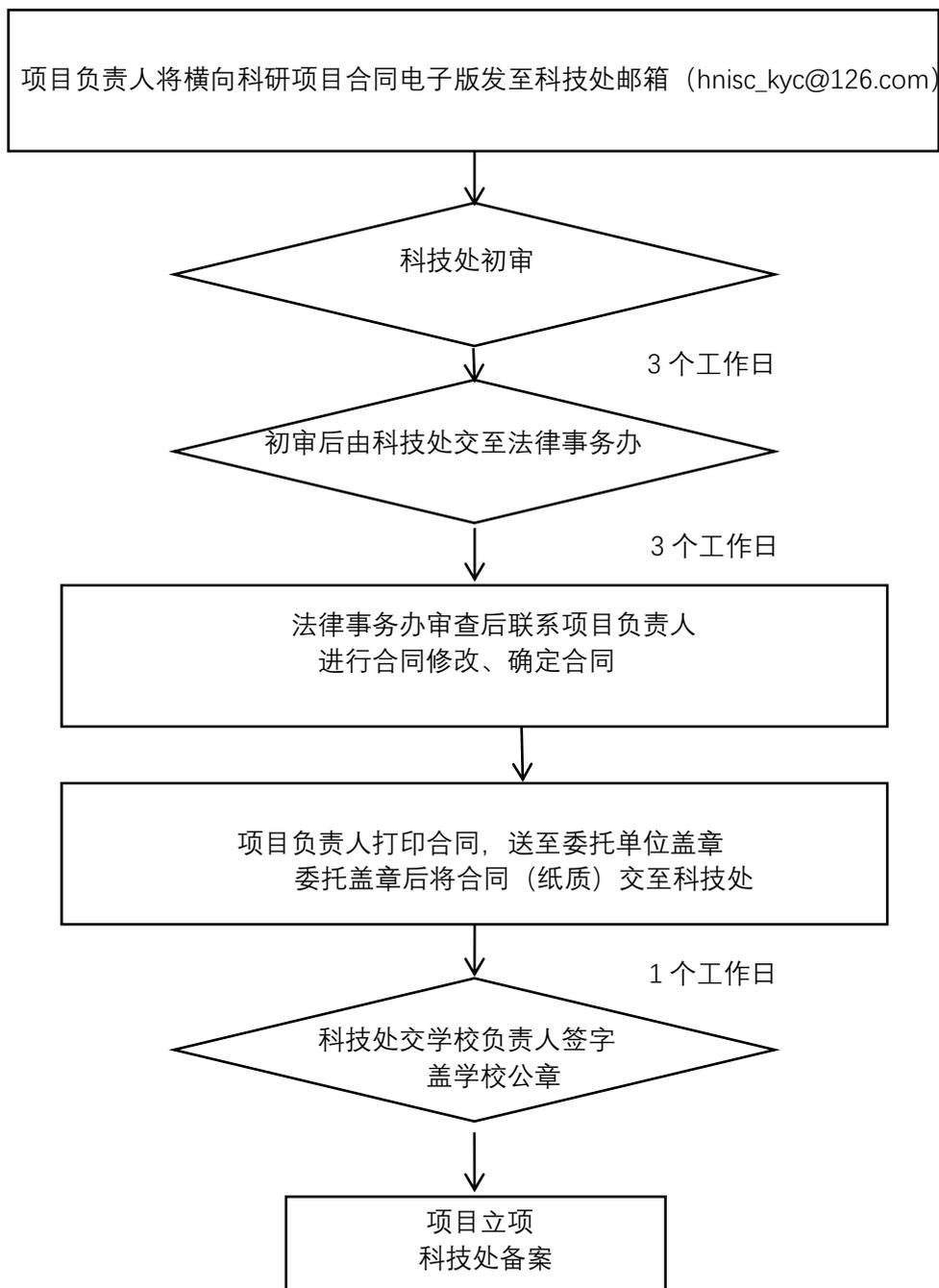
如有违反上述承诺行为, 本人愿接受相关部门做出的各项处理决定, 并由此造成的一切责任、风险和不良后果。

项目负责人签名:

年 月 日

附件 2

## 湖南信息学院横向科研项目立项审批流程





附件 4

## 横向科研项目外协同意证明

我单位与湖南信息学院签订的横向项目  
“\_\_\_\_\_”，校方项目  
负责人\_\_\_\_\_，项目经费\_\_\_\_\_。

我单位同意校方项目负责人提出的项目外协方案，将本项  
目内容\_\_\_\_\_委托给\_\_\_\_\_  
(公司或高校名称)进行研究。

\*\*\*\*\*公司 (盖章)

年 月 日

## 附件 5

# 湖南信息学院 横向科研项目外协业务个人承诺书

本人是 (校内单位) 项目的负责人，  
项目总金额是 万元 (大写: )。

本项目的外协事项按照委托项目主合同执行。该外协合作经费总额是 万元 (大写: )，外协合同期从 年 月 日起至 年 月 日止，外协单位负责 (具体业务内容) 。

外协单位基本情况:

单位名称:

机构代码/营业执照:

单位性质:  事业单位  高校  科研院所  企业  其他

单位征信情况:

1. 经营状况:

2. 财务状况:

3. 信用记录:

本人承诺:

1. 已认真阅读并知晓国家、学校的科研经费管理办法及相关规定。

2. 本人已对外协单位资质和征信进行审查，该单位不存在征信和违法违规行为。

3. 合作方具备承担相关研究和完成委托项目的能力与资质。

4. 对外拨经费的真实性、相关性、合理性负责。

5. 本人承担本合同的全部法律责任，如有违法违规行为，接受按有关规定严肃处理。

项目负责人 (签名):

年 月 日

附件 6

## 设备、科研材料采购申请表（横向项目）

申请学院（部门）：

申请时间： 年 月 日

设备 (材料) 采购	设备(材料) 名称	规格型号	品牌	生产厂家	单价 (万元)	数量	总价 (万元)
所需金额合计（万元）							
采购原因							
支出项目名称			立项编号				
经费账号			项目负责人（签字）				
学院负责人 (签章)			科技处负责人 (签章)				

注：此表一式三份，学院、科技处备案各一份，财务处报销一份

## 附件 7

## 湖南信息学院横向科研项目绩效发放申请表

年 月 日

项目名称:		项目编号:			
项目负责人:		所在二级学院(部门):			
项目到账经费(元):					
项目组绩效支出总金额(元):			本次申请发放绩效金额(元):		
项目研究进展情况:					
项目负责人签字:		部门审核意见:(部门负责人签字、盖部门公章)		科技处审核意见:(负责人签字,盖部门公章)	
<b>项目组成员绩效发放明细</b>					
序号	姓名	工资号	所在单位	在课题中分担的任务	应发金额(元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>应发金额合计(元)</b>					

说明: 1、本表只适用于有工资性收入的课题组成员

2、本表只需填写应发金额,税额和实发额以财务纳税系统计算结果为准。

附件 8

# 湖南信息学院横向科研项目经费报账流程

