

---

# 肇庆学院横向科研项目管理办法

## （2021年修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范横向科研项目管理，充分调动科研人员的创新活力，建立以信任为前提的科研管理机制，赋予科研人员更大自主权，促进成果转化与应用，全面提升学校服务地方经济的能力，依据《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》、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件精神 and 教育部、广东省等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的横向科研项目是指政府部门、企事业单位、民营非事业单位法人、国际机构或境外其他合法组织、个人等委托的各类决策咨询、技术咨询、技术服务、技术转让、合作开发、艺术创作及策划等项目，以及通过招投标或购买服务获得的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目。培训类、学生实习类项目及研修班不作为横向科研项目立项。

**第三条** 本办法适用于肇庆学院教职工承担的各类横向科研项目。

### 第二章 项目管理

**第四条** 科技处/社科处/校地合作处负责全校的横向科研项目管理 work，并为开展的横向科研项目研究提供审核、咨询与协调等服务。各二级单位、部门或个人承接的横向科研项目，须到科技处/社科处/校地合作处登记和备案。在获准立项后，由科技

处/社科处/校地合作处代表学校与委托方签订合同。凡未经科技处/社科处/校地合作处登记、立项并签订合同的项目，学校一概不予认可。

**第五条** 项目合同订立与审批。横向科研项目合同的订立与审批流程如下：

（一）项目负责人制订书面合同。书面合同格式内容要符合《中华人民共和国民法典》的相关要求，原则上应使用我校制定的合同书模板，如委托方有特殊需求也可使用项目委托方制定的合同书。

（二）合同金额少于10万元的，项目负责人将经双方商定的合同书交至科技处/社科处/校地合作处审核人审查；合同金额超过10万元（含10万元）的，项目负责人须通过学校办公平台提起合同审查审批的流程。

（三）项目负责人根据科技处/社科处/校地合作处及相关部  
门的审查意见对合同进行修改，并报科技处/社科处/校地合作处  
批准后，打印合同文本，办理签订合同等手续。

（四）项目负责人将合同双方签字盖章的合同文本原件一份  
交至科技处/社科处/校地合作处登记、备案。通过审批的合同加  
盖肇庆学院合同专用章后正式生效。

**第六条** 项目合同内容和条款一般包括(但不限于)以下内  
容：

- （一）项目名称
- （二）项目内容、范围和要求
- （三）项目负责人及课题组成员信息
- （四）履行的计划、进度、完成期限、地点及结题方式
- （五）技术情报和资料的保密

- (六) 风险责任的承担
- (七) 技术成果的归属和收益的分成办法
- (八) 验收标准和方法
- (九) 合同经费、经费预算及其支付方式
- (十) 违约金或者损失赔偿的计算方法
- (十一) 解决争议的办法

**第七条** 横向科研项目合同书中必须明确该项目科研成果（知识产权）的归属，具体归属方式由双方协议确定。

**第八条** 横向科研项目实行研究项目负责人制。项目负责人为横向科研项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护以及保密等项目研究过程和结果承担全部责任。

**第九条** 项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；科研管理部门负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

**第十条** 横向科研项目合同按计划完成后，项目负责人应根据合同的相关约定及时按期进行项目结题。项目负责人应在项目合同终止前一个月内，向科技处/社科处/校地合作处提交《肇庆学院横向科研项目结题（验收）报告表》（附件3）申请结题，结题材料由科技处/社科处/校地合作处归档。对未办理结题手续的项目，视为该项目未完成，不能享受学校规定的有关成果报奖、奖励等有关权利。

属下列情况之一者，视为合同完成，可以结题：

- （一）按合同规定条款执行完毕，并由委托方签发验收证明；
- （二）合同项目通过有关技术部门或上级主管部门鉴定；
- （三）委托方书面认同；

(四) 委托方在合同期满后或在研究成果交付后超过两年没有提出任何异议且双方无纠纷和争议。

**第十一条** 纳入学校的横向科研项目，按学校立项的科研项目管理办法管理执行。其研究成果与其它纵向科研项目成果同样对待。在年度考核、评选先进和职称评聘时有效。工作量按横向科研项目的工作量量化计算标准计算。

**第十二条** 横向科研项目经费达到一定额度，其重要性等同于某一级别的纵向项目，可用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评聘等。经费和项目奖励不重复计算和认定。

人文社会科学类单项横向科研项目当年到账总经费 50 万元及以上，或一年内项目负责人累计到账横向经费 100 万元及以上，可等同于一项国家级一般项目进行认定；单项横向科研项目当年到账总经费 20 万元及以上，或一年内项目负责人累计到账横向经费 40 万元及以上，可等同于一项省部级一般项目进行认定；单项横向科研项目当年到账总经费 10 万元及以上，或一年内项目负责人累计到账横向经费 20 万元及以上，可等同于一项市厅级一般项目进行认定。

自然科学单项横向科研项目当年到账总经费 90 万元及以上，或一年内项目负责人累计到账横向经费 180 万元及以上，可等同于一项国家级一般项目进行认定；单项横向科研项目当年到账总经费 40 万元及以上，或一年内项目负责人累计到账横向经费 80 万元及以上，可等同于一项省部级一般项目进行认定；单项横向科研项目当年到账总经费 20 万元及以上，或一年内项目负责人累计到账横向经费 40 万元及以上可等同于一项市厅级一般项目进行认定。以上项目的外拨经费总额不高于到账金额的三分之一。

单项科研成果转化当年到账总经费 60 万元及以上或一年内负

责人累计科研成果转化到账经费 120 万元及以上可等同于一项国家级一般项目进行认定；单项科研成果转化当年到账总经费 30 万元及以上或一年内负责人累计到账科研成果转化经费 60 万元及以上可等同于一项省部级一般项目进行认定；单项科研成果转化当年到账总经费 15 万元及以上或一年内负责人累计到账科研成果转化经费 30 万元及以上可等同于一项市厅级一般项目进行认定。

**第十三条** 在项目实施过程中产生的发明创造和研究成果，合同有约定的，按照合同约定执行。合同无约定的，要及时向科技处/社科处/校地合作处汇报，经批准后申报专利。

**第十四条** 项目的变更或解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费使用。项目负责人应与委托方充分协调，达成一致意见后签订项目的变更或解除的书面合同，并填写《肇庆学院横向科研项目变更申请表》（附件 4）及《肇庆学院横向科研项目研发终止报告表》（附件 5）提交科技处/社科处/校地合作处办理相关手续。

**第十五条** 项目履行过程中因负责人调动或离职等个人原因，需要变更项目负责人或依托单位的，由项目负责人提出项目依托单位变更、项目负责人变更申请，填写《肇庆学院横向科研项目变更申请表》（附件 4）。经学校同意，报项目主管部门或委托方批准后，根据相关管理规定交由科技处/社科处/校地合作处办理变更及剩余经费转拨等手续。项目不宜变更依托单位的，须在项目负责人离职前及时办理项目负责人交接手续。在研项目经费应转给变更后的本校在岗人员继续执行该项目，交接申请表需双方签字确认。未办理手续的，科技处/社科处/校地合作处及财务处不予办理离校手续。

### 第三章 经费管理

**第十六条** 横向科研项目经费进入学校后，项目负责人填写《肇庆学院横向科研项目经费到账通知单》（附件6），科技处/社科处/校地合作处审核后制作经费下达通知书。学校提取到账经费的5%作为科研管理费，合同中明确代购固定资产的费用以及代收第三方合作的费用，不提取科研管理费。

**第十七条** 财务处对进入学校的横向经费进行统一管理，并单独建立账户，由项目组按计划使用。科研项目经费的使用实行主持人负责制，主持人经办使用的，需按规定履行再审批手续。经费入账和相关使用程序根据财务处有关规定执行。

**第十八条** 横向科研项目的经费支出，在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有明确约定的，横向科研项目经费支出主要包括：

（一）设备（软件）购置、维修费：指项目研究、开发所必需的专用仪器、软件、设备、样品、样机购置和维修等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建工程等费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险等费用。

（二）能源材料费：指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置等费用，以及为此发生的运输包装等费用。

（三）分析测试、试验及计算费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、分析化验、测试、试验及计算等费用。

（四）资料、印刷费：指进行项目研究、开发所发生的书刊、资料、计算机软件、复印、印刷等费用。

(五) 租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

(六) 差旅费：指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用，以及参加与项目研究有关的学术会议费用等。

(七) 国际合作与交流费：指项目进行过程中项目组人员出国（境）参加学术会议或进行学术交流，以及国（境）外专家来访等费用。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 人员经费：指在项目研究过程中支付给个人的劳务费、绩效支出及科技成果鉴定、验收时所发生的专家费。

(十) 按照有关税收法规，需缴纳的相关税费列入科研成本，并根据财务规定据实列支。

(十一) 其他费用：指与项目研究、开发相关的或科研项目合同中约定的其他支出。

**第十九条** 在合同执行过程中，若需要雇佣科研助理，须经人事处签订临时用工合同并在科技处/社科处/校地合作处备案。

**第二十条** 使用横向科研经费购买被列为政府采购的教学、科研仪器设备等物品，须按政府采购有关规定办理，所购仪器、设备归项目负责人所在单位管理。

**第二十一条** 横向科研项目若涉及国家相关税种，个人所得税或其它税费从项目经费中按国家有关规定支出，由学校代扣代缴。

**第二十二条** 横向科研项目完成了合同规定的任务，经委托方验收同意的前提下，横向经费的结余部分可按照本管理办法用

于科研直接支出，或以科研绩效的形式直接奖励项目组成员。

**第二十三条** 横向科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

立项前未签订明确科研经费转拨条款的，确需转拨科研经费的，须填写《肇庆学院科研项目外拨经费申请表》（附件7），经委托方和科技处/社科处/校地合作处申请批准后，由合作各方补签协议，转拨科研经费部分不予核算科研工作量。

#### 第四章 奖罚与违约责任

**第二十四条** 横向科研项目获准立项，按学校当年科研工作量量化计算办法计算工作量。

**第二十五条** 合同履行过程中发生项目负责人出国、不可抗力等影响合同按期履行等情况时，应及时向院系、科研管理部门报告，必要时可与学校法规科沟通，并与委托方协商解决，确实无法完成的应终止合同，由此造成的一切后果由项目责任人承担。

**第二十六条** 项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议和纠纷的，项目负责人应如实、及时向院系及科技处/社科处/校地合作处报告，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议，科技处/社科处/校地合作处应积极会同相关职能部门协商解决。合同争议和纠纷等应由项目负责人与委托方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学校权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学校造成损失的，学校

有权追究项目负责人的责任。

**第二十七条** 横向科研项目合同的签订须严格按照《肇庆学院合同管理办法》（肇学院〔2019〕1号）执行，未经授权不得签署合同，不得以学校下属机构的行政章签署合同，否则将追究所在单位和个人的责任。

## 第五章 附 则

**第二十八条** 本办法与上级有关规定不一致的，按照上级规定执行。与之前学校科研项目文件不一致的，以本办法为准。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行，未尽事宜由科技处/社科处/校地合作处与课题组协商解决。原《肇庆学院横向科研项目管理办法（2017年修订）》（肇学院〔2017〕1号）及《关于〈肇庆学院横向科研项目管理办法〉补充规定的通知》（肇学院〔2020〕52号）同时废止。

**第三十条** 本办法由科技处/社科处/校地合作处负责解释。

- 附件：1. 肇庆学院横向科研项目合同的订立与审批流程图 2. 肇庆学院横向科研项目合同书模板  
3. 肇庆学院横向科研项目结题（验收）报告表  
4. 肇庆学院横向科研项目变更申请表  
5. 肇庆学院横向科研项目研发终止报告表  
6. 肇庆学院横向科研项目经费到账通知单  
7. 肇庆学院科研项目外拨经费申请表

**公开方式：**主动公开

校对入：吴梦捷