

湖南信息学院横向项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步促进产学研合作和应用，提升学校服务区域经济社会发展能力，鼓励学校科研人员积极开展社会服务，加强学校横向项目管理的规范性、科学性，明晰学校、科研人员、委托方的责、权、利，保证横向项目顺利实施，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二章 项目范围

第二条 横向项目是指企事业单位、科研院所、兄弟院校委托学校承担或合作开展的各类项目，包括技术开发、技术(成果)转让、技术服务、技术咨询、决策论证、设计策划、软件开发等方面的科研活动。

第三条 由政府委托的，并按照合同(协议)执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第三章 合同签订

第四条 横向项目合(协)作合同的签订，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定。横向科研合(协)作合同必须明确双方的合(协)作内容、形式、技术指标、经费及预算、承担风险、违约赔偿、成果归属、验收标准等。

第五条 横向科研合(协)作合同经科研管理部门、法律事务办公室负责审查，报分管校领导审批后，由学校与合作单位签订横向项目合(协)作合同，双方签字加盖单位公章后生效。合同原件一式三份，横向项目组、合作单位及学校科研处各存一份。横向项目部分经费需转拨给其他协作单位，需另签协议。横向项目合(协)作合同签订的具体流程详见附件《湖南信息学院横向项目合(协)作合同签订审批表》规定。

第六条 横向项目以合同书代立项书，项目组及时将合(协)作合同交科研处登记备案，经科研处备案的横向项目，方可受理科研项目成果的鉴定、报奖等。

第七条 横向项目经费到达学校指定帐户后，横向项目方可视为立项。

第四章 项目实施

第八条 横向项目实行项目负责人负责制，项目负责人承担履行合同的直接责任，负责组织横向项目的具体实施工作；依照分工协作的原则，横向项目组成员必须按照合同的要求积极开展研究工作。

第九条 横向项目合同生效后，项目组负责人应将项目合同文本及相关资料

整理报送科研处审核并存档；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，验收结题后由项目组负责人整理报送科研处存档。

第十条 学校对项目实施提供必要的条件和时间保证，科研管理部门代表学校对各类横向项目进行全程管理、监督与服务，协调学校与委托方合作关系，督促项目负责人按照项目合同完成研究任务。对项目进行不定期检查，监督项目组按时完成研究任务。监管和组织横向项目的结题验收、开展绩效评估，成果鉴定、专利申请、宣传推广等工作，建立相关档案。

第十一条 各二级学院负责本部门项目的协调、论证、保障、结项、归档等工作。配合学校加强项目实施的过程管理、绩效管理，督促项目按时完成。

第十二条 为了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，报送科研处审核备案。

第十三条 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，报送科研处审核备案。

第十四条 横向项目超过合同截止时间的，须根据项目研究的实际情况办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

第十五条 项目负责人对项目进展过程中存在的突出问题(技术、人力资源、组织协调等方面)，须以书面形式及时向科研处和所属二级学院反映。

第五章 项目结项

第十六条 横向项目课题组完成项目合同规定的任务，可开展项目结项工作。

第十七条 横向项目结题需提供的材料

(一)横向项目结题报告书。

(二)工作单位负责人签字并盖章加印合作单位公章的项目验收证明材料。

(三)项目成果材料。

第十八条 科研处做好横向项目研究过程材料、结题材料的备份存档工作，以便查阅、宣传、推广和转化。

第六章 项目经费管理

第十九条 横向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。如课题部分经费需转拨给其他协作单位，需另签协议。

第二十条 对于合同经费总额为100万元以上(不含100万元)的横向项目，

提取合同经费的 2%作为管理费，管理费由学校统一提取；合同经费总额为 100 万元及以下的横向项目，不提取管理费。

第二十一条 横向项目经费使用范围包括材料费、仪器设备购置费、实验室装修费、测试加工费、外协费、学术交流费、资料费、差旅费、项目验收与成果申报费、劳务费、办公费、业务接待费、燃油费及租车费、办公用品等。

第二十二条 横向项目经费实行预算管理制，使用不受纵向科研经费使用范围和比例限制，在合同中有明确约定的，按横向项目合同约定执行，不得违反国家和学校有关规定。

第二十三条 项目经费预算管理按项目组、二级学院、科研管理部门三级审批程序管理。

(一)项目组在保证完成科研任务的前提下负责制定项目经费预算表，项目负责人代表项目组签署意见。

(二)学院负责人审核科研项目经费预算表，签署审批意见。

(三)科研管理部门、财务处审核科研项目经费预算表，签署审批意见。

第二十四条 项目经费预算原则上不予调整，确有必要调整的，需有合(协)作书面同意，并按照第二十三条规定程序进行核批，报财务管理部门备案执行。

第二十五条 项目负责人根据项目进展和经费使用需要，填写《湖南信息学院费用报销审批单》，经科研处审查、校长审核，财务处依据请款申请表拨付项目经费到项目负责人个人账户或指定账户。

第二十六条 除购买设备、科研条件建设等大额费用开支外，横向项目经费一律采用一次性预算，分期使用，按阶段进行支付。横向项目立项后可使用到账经费的 80%，结题后使用 20%，如合同书有规定的，按合同书要求进行支付和使用。

第二十七条 给予立项横向项目奖励，详见《湖南信息学院科研成果奖励暂行办法》。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。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。

第二十九条 本办法由学校科研处、财务处负责解释。

附件

湖南信息学院横向项目合(协)作合同签订审批表

项目名称:

项目编号:

项目主要负责人:

合同/协议名称			
承办部门		经办人	
合同/协议主体	甲方		
	乙方		
合同标的（元）			
合同/协议 主要事宜			
合同附件			
部门负责人意见:			
签字: 日期:			
法律事务办公室意见:			
签字: 日期:			
分管校领导意见:			
签字: 日期:			
校董事会意见:			
签字: 日期:			

说明:

- 1. 本流程表适用学校合同订立、变更、解除、作废等事宜。
- 2. 部门负责人、法律事务办公室、分管校领导根据各自权限审核签字。
- 3. 校办公室依据本表的签字情况登记用印并留表存档，无需印章使用单。
- 4. 本流程表必须附合同/协议稿及有关文件，合同/协议签署后必须将本表及签署后的合同/协议文本各复印一份交法律事务办公室留档备查。