

福建师范大学科学技术处
福建师范大学社会科学处 文件
福建师范大学财 务 处

师科技〔2019〕13号

关于印发《福建师范大学横向科研项目
管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

《福建师范大学横向科研项目管理办法（试行）》已经 2019 年第 25 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

科学技术处 社会科学处 财务处

2019 年 12 月 27 日

福建师范大学横向科研项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步健全和完善横向科研项目经费管理，坚持简政放权与加强监管相结合，推动扩大学校科研人员自主权，充分调动科研人员积极性创造性，全面增强创新活力，提升创新绩效，增加科技成果供给，支撑经济社会高质量发展。根据《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《福建省科技计划项目经费管理办法》（闽财教〔2017〕41号）、《福建省科技计划项目经费管理办法》补充通知（闽财教〔2019〕12号）和《科技厅等4部门关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指我校科研人员承担的除纵向科研项目外的所有其他科研项目。包括符合政府购买服务条件或社会委托获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目以及企事业单位、社会团体委托的技术开发、技术咨询、技术服务等项目。

第三条 横向科研项目获得的经费，必须全额划拨至学校账户，由学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用。横向科研项目经费的使用，应严格按照本办法的相关规定执行，并自觉接受上级有关部门和校审计部门的监督和检查，合理使用，不

得截留、挤占和挪用。

第四条 横向科研项目实行学校、项目所在二级单位、项目负责人三级全流程管理模式，其过程包括合同管理、项目管理、经费管理、验收与结题管理。科研管理部门（科学技术处（技术转移中心）、社会科学处）、财务处，是学校横向项目的服务与管理部门；二级单位是横向科研项目服务与保障部门；横向项目负责人是项目执行与学术（技术）直接责任人。

第二章 合同管理

第五条 凡承担横向科研项目均事前签订合同或协议。所有签订的横向科研合同原则上使用国家有关管理部门拟定的技术合同（包括技术开发、技术服务、技术咨询等类别）规范文本。合作方或上级有关管理部门有特殊要求或者规定，可根据相应的规定与要求自行拟订。

第六条 合同条款存在下列情况之一者，不予签订：

- （一）违反国家法律法规和学校有关规定的；
- （二）境外非法机构、组织或团体的；
- （三）损害学校利益的；
- （四）涉及以学校资产作为抵押物的；
- （五）违约责任不对等、责权利显失公平的；

第七条 合同内容如涉及国家安全或重大利益需要保密的，在签订合同或协议书时，应由所在学院进行保密预审查，并报学校相关部门核定密级，按照有关法律法规执行。

第八条 横向项目签订项目合作协议，由项目负责人根据规

范的合同文本拟稿并签字，所在单位会签（必要时法律顾问会签），校科学技术处（技术转移中心）或社会科学处审定后按照《福建师范大学科技成果转化管理办法》规定的科技合同审查签订程序执行，最后加盖“福建师范大学”公章或“福建师范大学合同专用章”。

第九条 学校内无独立法人资格的院（系）、部门、科研机构，不能以学校名义对外签订合同或协议，擅自签订的，学校不承认合同或协议的法律效力，不承担任何法律和经济责任，由此造成的一切后果由相关责任人承担。

第十条 学校内具有独立法人资格的二级单位对外签订的技术合同或协议，签订后交科学技术处（技术转移中心）或社会科学处登记备案，符合合同认定与减免税条件的，由学校统一办理相关手续。

第十一条 涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，必须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本，报国际交流与合作处（港澳台办）审查，必要时提请宣传部等会签。

第十二条 与地方政府部门（地市局以上）签订科技合作协议，必须提交校长办公会议研究后决定。

第十三条 技术合同文本经双方（或多方）签字盖章后生效，其中一份交科学技术处（技术转移中心）、社会科学处编号存档，作为技术合同认定和立项依据。

第十四条 技术合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人必须严格履行合同书所规定的内容，不得单方修改、中止或随

意口头变更或中止合同，维护学校信誉和正当权益。所在单位应严格执行技术合同中所规定的各项条款，全面履行合同约定的义务，全力做好条件保障工作。确因不可抗力因素，我方项目负责人应及时向所在单位和归口管理部门说明情况，并尽可能与委托方协商，修改、补充有关条款。

第十五条 技术合同在履行过程中，任何单位和个人不得私自将本校承担的技术合同项目转移或以委托方的身份与外单位签订技术合同。确系本校无法承担的部分项目转委托，包括外协加工，情报检索、样品测试、第三方评估评价，应明确具体的委托范围和经费，并签订相关委托合同。

第三章 项目管理

第十六条 项目立项：科研管理部门对已签订合同或协议的各项横向项目实行统一管理。项目经费到位后，科研管理部门根据经费来源和项目合同确认该项目的性质，认定项目为横向项目后通知项目负责人办理立项手续。科研管理部门审核后下达立项通知书。已立项的科研项目，实行项目负责人制。未立项的科研项目，学校在职称评定、岗位聘任、评优和科研绩效等方面不予认可。

第十七条 项目结题与验收：按约到期完成的项目，在规定的时间内按有关要求将项目结题材料提交科研管理部门归档。

第十八条 科研管理部门主要职责包括：

1. 督促项目负责人按合同履行职责，协调重大科研项目的条件保障和资源调配。

2. 协助财务处、审计处进行科研经费使用、监督管理。

第十九条 各学院主要职责包括：

1. 督促项目负责人落实合同任务，协调本单位科研项目的条件保障。

2. 了解和检查项目研究进展情况，对项目实施过程中存在的问题，提出整改意见，及时上报学校科研管理部门。

第二十条 项目负责人主要职责包括：

1. 按规定签订项目合同（含计划任务书、申请评审书、投标评审书、立项协议等），并以此作为学校立项和结题验收的主要依据。负责组织项目组人员严格按项目合同开展研究工作，解决存在的问题，保证任务的完成。

2. 项目负责人因停薪留职或出国、病休等原因超过一年的，须提前 2 个月上报科研管理部门。

3. 项目负责人可提出变更项目组成员，经学院审核后上报科研管理部门备案。

4. 项目负责人退休、工作调离的，须提前做好项目的移交工作，经学院审核后上报科研管理部门。

5. 凡已按约到期或提前完成的项目，项目负责人在规定的时间内按有关要求进行结题或验收，项目结题材料提交科研管理部门归档。

第四章 经费管理

第二十一条 横向科研项目经费管理，按照“谁投入、谁负责”的原则，依据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理并纳入学校财务统一监管。

第二十二条 横向科研项目经费实行预算管理，经费预算在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，按照项目组编制并经学校科研管理部门审核的经费预算实施管理。经费使用实行项目负责人负责制，项目负责人应对横向科研项目经费预算和经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第二十三条 横向科研项目经费列支范围分为直接费用和间接费用。直接费用和间接费用的分割比例为 1: 1。

第二十四条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括：设备费、材料费/测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费/专家咨询费、实验室（平台）改装费、日常运行经费、其他支出等，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

1. 设备费，指研究、开发项目过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制，以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。已在“福建省大型科学仪器设备协作共用网”上登记的大型科学仪器设备，其共享服务能够满足项目实施需要的，学校科研管理部门不再批准利用财政性资金重复购置、试制。

2. 材料费，指在项目研究、开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费，指在项目研究、开发过程中支付给外单位（包括项目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。

4. 燃料动力费，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可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费，指在项目研究、开发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。差旅费的开支标准应当按照学校有关差旅费报销规定执行。

6. 会议费，指在项目研究、开发过程中为组织开展研讨、咨询，以及协调项目等活动而发生的会议费用。因科研需要举办的业务性会议（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），其会议人数、天数由项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理办法规定由会议代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需主办单位（承办单位）负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位（承办单位）在会议费等预算中报销。

7. 国际合作与交流费，指在项目研究、开发过程中项目组人员与国外科研机构合作、培训及邀请有关专家来闽工作等费用。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据实际需要予以安排，出访所需经费由项目组按照有关规定自行安排和管理。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指项目研究、开发过程中需要支付的出版费、打印费、书籍购买费、资料费、文献检索费、数据采集费、专用软件购置费、专利申请与维护费，以及知识产权顾问费等各项费用。

9. 劳务费，指在项目研究、开发过程中支付给项目组聘用人员的劳务性费用和社会保险补助等。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，可在劳务费中列支劳务性支出。项目聘用人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险（含研究生、博士后）补助。

10. 专家咨询费，指在项目研究、开发过程中按标准支付给临时聘请的咨询、评估、验收专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员和参与项目管理的相关人员。

11. 实验室（平台）改装费，指为改善实验条件，对实验室（平台）进行改装所发生的费用。

12. 日常运行经费，指项目研究开发过程中日常科研工作的费用，包含电脑、文具、纸制品、纸张印刷品、邮寄费等。

13. 其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用，其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

项目中代办和外包加工仪器设备费指合同明确规定为委托方代购和加工的仪器设备费用。上述仪器设备不纳入学校固定资产管理。报销时需提供代购合同，委托方接受清单等材料。

间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目承担单位为项目实施提供的仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。项目承担、合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在科技项目经费中重复提取、列支相关费用。具体开支按照《福建师范大学自然科学科研项目间接经费管理办法》《福建师范大学哲学社会科学科研项目间接经费管理办法》执行。

第二十五条 横向项目经费预算的调整由项目负责人提出申请，报所在学院和学校科研管理部门审批。

第二十六条 结题后的横向项目结余经费使用可选以下两种方式之一，报学校科研管理部门审批，财务处执行，一次性发放奖励。

1. 全部奖励项目组成员；
2. 部分奖励项目组成员，部分学校统筹转为科研发展基金，用于课题组成员后续研发。

第五章 违约责任

第二十七条 横向课题实行项目负责人负责制。在合同或协议履行过程中如产生纠纷，项目(课题)负责人要积极协调解决。一旦出现仲裁、诉讼、赔偿等相关费用，由课题组成员个人自行承担。

第二十八条 建立科研诚信管理制度，对项目经费使用的违规行为实行“零容忍”。对出现的违规行为，学校追究当事人的责任。

第二十九条 对有下列情况之一的，视其情节轻重，追究有关单位或者个人的责任：

1. 在横向科研项目执行过程中，由于个人主观原因致使合同不能正常履行，给学校造成损失的；

2. 在合同签订和项目履行过程中，利用职务和工作之便，索贿受贿、徇私舞弊的。

第三十条 对违背科学道德、违反项目管理规定和因主观因素导致未按时完成合同，或合同完成较差并造成恶劣影响者，科研管理部门代表学校执行以下政策：

1. 冻结科研项目经费。

2. 暂时取消责任人的项目申请资格。

3. 追究其它责任。

第六章 附 则

第三十一条 本办法解释权归学校科研、财务管理部门。

第三十二条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，原管理办法如与本办法不一致的，以本办法为准。