

上饶师范学院文件

饶师院字〔2020〕52号

关于印发《上饶师范学院横向课题管理办法 (修订)》的通知

各二级学院，各处（办、馆、中心）：

现将《上饶师范学院横向课题管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



上饶师范学院横向课题管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范与加强我院横向课题管理，调动科研人员申报横向课题的积极性，提升我院服务地方经济社会发展能力，根据国家、江西省有关政策法规，结合我院科研工作实际，特修订本办法。

第二条 本办法中的横向课题是指本院科研人员利用学校有形资产与无形资产，承担除纵向研究项目以外的所有委托研究项目，包括接受相关政府部门、企事业单位、社会团体、境外组织的委托，开展的规划编制、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、决策咨询、设计策划、软件开发等项目。

第二章 立项管理

第三条 横向课题实行课题主持人负责制，并签订横向课题责任承诺书，二级学院负责监督管理。

课题主持人应按照法律法规和学校规章制度与委托单位签订合同书，确保课题的真实性、合法性，并依法取得横向课题经费。

课题主持人必须自觉接受二级学院的监督管理，并在科研活动过程中自觉维护学校声誉和权益。

第四条 课题所依托的二级学院应对横向课题的合同书进行审查。审查内容包括：技术难度、可行性、履行能力、经费预

算及分配方案、课题组成员结构、计划进度以及成果与知识产权归属等。审查合格后，提交学校法律顾问审核，二级学院行政负责人代表学校在合同书上审签。同时应为横向课题的执行提供必要的条件保障。

第五条 人文社科类实际到账经费达 50 万元（含）以上，理科类实际到账经费达 75 万元（含）以上，工科类实际到账经费达到 100 万元（含）的重大横向课题，其合同书应提交科研与学科建设处审签，再提交学校法律顾问审核，分管院长审定后，由科研与学科建设处代表学校与委托方签署合同。

第六条 横向课题合同书由科研与学科建设处提供样本。

已签订的横向课题合同书，由课题委托单位、课题主持人、二级学院、科研与学科建设处各执一份，存档备案。

第七条 横向课题的研究经费应按合同金额划入学校指定的账户。横向课题经费到账后，计划财务处应及时通知科研与学科建设处编制《上饶师范学院横向课题经费使用登记本》，由计划财务处在课题经费使用本上安排项目号。

第三章 结项管理

第八条 课题通过委托单位验收合格后，课题主持人应及时将相关技术资料及验收证明、研究总结报告或技术报告、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等文档交科研与学科建设处存档。

第九条 课题主持人填写《上饶师范学院横向课题结项登记表》，经二级学院同意后，向科研与学科建设处办理结项申请。

一般横向课题由科研与学科建设处组织专家对相关材料进行审核，审核通过后办理结项手续。

重大横向课题由科研与学科建设处组织专家对相关材料进行审核，报请学校学术委员会讨论通过后，办理结项手续。

第四章 争议与项目变更

第十条 横向课题合同一经签定，无正当、充分理由不得随意变更合同内容。如遇特殊情况需要更改合同，必须与课题委托单位订立补充合同，经二级学院领导审签后，提交科研与学科建设处与原合同一并存档。

第十一条 课题执行过程中，委托方与课题组就合同条款发生争议，由课题主持人和课题依托部门与委托单位协商解决，协商不成，按照合同约定申请仲裁或提交人民法院审理。

第十二条 课题实施中如有使学校声誉及权益受损的情况发生，科研与学科建设处有权终止合同；实施过程中所造成的一切损失，由课题主持人承担全部责任，二级学院承担监管责任。

第五章 级别认定与支持发展经费核算

第十三条 学校建立纵、横向课题对应转换机制，对横向课题按实际到账经费进行认定和支持发展经费发放。实际到账经费为到账经费减去外拨经费的差额。纵、横向课题级别对应关系如下：

文科类实际到账经费 50 万元以上，理科类实际到账经费 75 万元以上，工科类实际到账经费 100 万元以上，由院学术委员会

认定相应课题等级，一项一议。

文科类实际到账经费大于等于 30 万元且小于 50 万元，理科类实际到账经费大于等于 45 万元且小于 75 万元，工科类实际到账经费大于等于 60 万元且小于 100 万元，视为部级课题。

文科类实际到账经费大于等于 20 万元且小于 30 万元，理科类实际到账经费大于等于 30 万元且小于 45 万元，工科类实际到账经费大于等于 40 万元且小于 60 万元，视为省级一类课题。

文科类实际到账经费大于等于 10 万元且小于 20 万元，理科类实际到账经费大于等于 15 万元且小于 30 万元，工科类实际到账经费大于等于 20 万元且小于 40 万元，视为省级二类课题。

文科类实际到账经费大于等于 6 万元且小于 10 万元，理科类实际到账经费大于等于 9 万元且小于 15 万元，工科类实际到账经费大于等于 12 万元且小于 20 万元，视为市厅级课题。

美术或艺术设计类项目的级别认定按理科类标准执行。

第十四条 横向课题级别的认定，可作为岗位聘期考核依据，也可作为职称评定的参考依据。

第十五条 横向课题的分值计算：

国家级 (二类)	部级	省级 (一类)	省级 (二类)	市厅级
150	130	100	25	15

第十六条 横向课题支持发展经费的计算办法如下：

国家级二类：（实际到账经费×系数+3 万元）×80%

部级：（实际到账×系数+2 万元）×80%

省级一类： $(\text{实际到账经费} \times \text{系数} + 1.5 \text{ 万元}) \times 80\%$

省级二类： $(\text{实际到账经费} \times \text{系数} + 0.6 \text{ 万元}) \times 80\%$

市厅级及以下课题： $\text{实际到账经费} \times \text{系数} \times 80\%$ 。

各学科（含工科、理科、文科）系数均为：0.1。

第十七条 横向课题的分值不折算金额，支持发展经费累计总金额，以20万元为上限进行封顶。横向课题参与人的分值和支持发展经费由课题负责人分配，课题负责人的分值和支持发展经费不低于总和的50%。

第六章 经费管理

第十八条 我院科研人员承担的横向课题，经费都应纳入学校财务统一管理，单独建账。经费使用应符合国家有关科研经费管理的法律法规和财务规章制度，以及横向课题合同书约定要求。

第十九条 横向课题合同书约定的科研经费购买的固定资产，如果所购的固定资产归属于横向课题经费出资方的，由出资方出具所购固定资产归属证明，学校根据固定资产的归属证明不再作固定资产核算。

横向课题合同书约定以外，使用横向课题经费形成的固定资产和无形资产，都属于国有资产，纳入学校国有资产管理，有关资产的处置和使用，按国有资产管理规定办理，禁止以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十条 横向科研经费由课题主持人根据合同和预算合理使用，预算根据研发需要可进行调整，但必须到科研与学科建

设处按程序办理手续。经费使用范围包括在项目组织实施过程中由项目经费支付的各项费用，但不得列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。经费开支的具体范围规定如下。

1. 人员费用。指在课题研究过程中，发放给课题组成员的绩效奖励、支付给参与项目研发的没有工资性收入的在校大学生和临时聘用人员（聘用时间超过半年的，附聘用协议）的劳务费用。绩效奖励可一次发放，也可多次发放，结余经费作为绩效奖励发放。

2. 设备费。指课题研究过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁等费用。

3. 材料费。指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 实验室改装费。指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

5. 测试化验加工费。指在课题研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。

6. 燃料动力费。指在课题研究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、燃料消耗费用和科研人员使用汽车往返科研试验场地所消耗的燃料等费用。

7. 差旅/会议/国际合作与交流费：是指在课题研究过程中

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外埠差旅费、市内交通费用；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调课题研究等工作等活动而发生的会议费用；以及课题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。

8. 数据采集费。指在课题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。

9. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指在课题研究过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

10. 专家咨询费。是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研发及其管理相关的工作人员。

11. 其它费用。指在课题研究过程中发生的除上述费用以外的其他直接费用，包括税费、业务接待费、科研专用车辆运行维护费用、中介服务费或信息中介费等，相关费用凭合法票据和相关规定据实列支。中介服务需签订合同，根据合同支付相关费用。

第二十一条 课题经费的请款和报销。

每次报账时，报账人须带课题经费使用本，并在报销审批单上正确填写课题经费项目号。

同一课题报账单笔金额在 10 万元以下的，报账程序为：经

手人→证明人（验收人）→项目负责人审批→涉及固定资产入库→涉及出差补助审核→计划财务处领导审签→会计审核制单→出纳付款。

同一课题报账单笔金额在 10 万元（含）以上的，或者报账金额虽不到 10 万元但含有发放个人劳务、绩效、咨询、评审等支出的，报账程序为：经手人→证明人（验收人）→项目负责人审批→涉及固定资产入库→涉及出差补助审核→科研与学科建设处负责人审核→计划财务处领导审签→会计审核制单→出纳付款。

第二十二条 凡有下列请款与报销情况的，应由课题主持人出具书面报告，经二级学院领导同意，报科研与学科建设处批准、计划财务处审核后方可办理。

1. 拨给协作单位的科研协作费（以科研合同为依据）。

合同经费原则上不得转出校外，如确因学校仪器受限，其中某些项目需委托第三方外单位研究的经费，需提供科研项目合同和其他必要的条件，且总额不得超过合同经费 50%。第三方合作（外协）单位应提供统一社会信用代码证书及相应的资质证书等相关资料。

2. 出境参加国际学术会议人员的费用。

第二十三条 凡批准外拨的协作费，在计算科研业绩、级别认定、支持发展经费核算时予以扣除。

第二十四条 项目负责人要自觉接受并积极配合上级管理

部门和横向项目经费提供方或其委托的社会中介机构依据国家有关法规和项目合同对横向项目经费的管理和使用情况进行检查监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用横向项目为个人及其亲属谋取利益。学校审计部门定期对横向项目进行审计并公布审计结果。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留等违反财政纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第七章 附则

第二十五条 本办法自2020年1月1日起施行（以经费到账时间为准）。此前的横向课题以实际到账经费按照原办法执行，剩余经费按2020年新办法执行。

第二十六条 本办法由科研与学科建设处负责解释。