

昆明文理学院文件

昆文理发〔2023〕35号

关于印发昆明文理学院横向科研项目管理 办法（试行）的通知

各二级学院、部门：

为进一步规范和加强横向科研项目管理，充分调动全校教师承担横向科研项目的积极性，加速科学研究成果的转化、应用和推广，提高学院科研服务地方经济社会发展的能力和水平，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《中华人民共和国合同法》等有关文件精神，结合学校实际，现将《昆明文理学院横向科研项目管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：昆明文理学院横向科研项目管理辦法（试行）



昆明文理学院办公室

2023年5月10日印发

附件

昆明文理学院横向科研项目 管理办法（试行）

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 管理职责
- 第三章 项目管理
- 第四章 经费管理
- 第五章 附 则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目管理，充分调动全校教师承担横向科研项目的积极性，加速科学研究成果的转化、应用和推广，提高学院科研服务地方经济社会发展的能力和水平，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《中华人民共和国合同法》等有关文件精神，结合学院实际，制订本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学院通过委托研究、合作研究、招投标等方式与党政机关、企事业单位、社会团体或个人取得的非政府计划安排的科研项目，包括联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术

服务、技术开发与成果转让等。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具增值税发票的科研项目，属于横向项目。

第三条 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学院声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

第二章 管理职责

第四条 学院是科研工作的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理体制。院长统筹领导学院科研工作，负领导责任；分管科研工作的院领导负责科研管理相关工作，承担直接责任。有关科研项目管理的重大问题按照有关规定由院长办公会集体研究决定。

第五条 学院科研处、财务处是横向项目及经费的具体管理部门，各部门采取有效措施切实保障对横向项目实施的全面支撑。

第六条 科研处负责横向项目的管理与审批，未经审批或授权，任何单位或个人不得以昆明文理学院的名义对外承接横向项目。

第七条 财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，依据项目预算和有关财经法规以及项目合同约定审核执行。

第八条 二级单位（包括教学单位、部门、科研机构等，以下统称“二级单位”）是横向项目的业务管理单位。横向合同或协议签订前，二级单位应对合同或协议条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。二级单位应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向项目执行提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

第九条 项目负责人是横向项目执行及经费使用的直接责任人，对知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学院合法权益，按照国家法律法规和学院有关文件以及合同规定，开展科学研究、规范使用经费、认真履行合同。

第三章 项目管理

第十条 项目申报

一、项目负责人申请横向项目，须先与委托方或合作方草拟合同书或协议书。合同或协议内容应包括（但不限于）双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、经费支付方式、知识产权归属、合同生效时间、双方签章及日期等内容。合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核的同时提出保密要

求（含范围、期限、密级等）。项目负责人须对合同或协议业务的真实性、相关性、公允性负责。

二、项目负责人根据项目合同和项目研究的实际需要，依法依规、科学合理编制项目经费预算报表，并将其作为合同的附件组成部分。原则上，经费预算一经批复须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。

三、项目负责人填写《昆明文理学院横向科研项目合同及协议审查登记表》、《昆明文理学院横向科研项目研究责任承诺书》，并将合同书或协议书及其相关附件报送至科研处进行审批。

四、报批通过后，项目负责人方可获得授权，作为学院签订横向项目合同或协议的委托代理人，代表学院与委托方或合作方签订合同书或协议书。

第十一条 项目立项

一、横向项目以合同书或协议书签订作为立项依据。项目合同书或协议书及其相关附件须由双方法定代表人或委托代理人及项目负责人签字并加盖学院公章（同时加盖骑缝章）。

二、首批项目经费到达学院指定账户后，项目负责人须持合同书或协议书原件并填写《昆明文理学院科研项目发票开具申请表》到财务处开具相关票据，并将有关材料提交至科研处进行登记存档，领取项目编号。

第十二条 项目实施

一、横向项目原则上不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况确需更改合同内容或项目负责人，须征得项目委托方和科研处同意，并签订书面补充合同，与原项目合同一并存档备案。

二、项目实施过程中，未经科研处审核和分管科研工作的院领导同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第十三条 项目结项

一、横向项目结项方式和时间以合同约定为准，项目负责人应确保在约定时间内高质量完成项目研究。

二、项目结题后，项目负责人应将有关结题材料、成果及获得的相关证书等交至科研处备案，作为项目结题的依据。

三、未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与合同委托方协商，签订合同延期或终止协议，并报科研处存档备案。

第四章 经费管理

第十四条 预算管理

一、横向项目经费使用以合同为依据，经费预算不受纵向科研经费使用范围和比例的限制。在合同中有明确约定使用范围和比例限制的，按合同约定依规合理执行；在合同中没有约定的，项目负责人应按照国家有关规定和委托方对任务的要求，根据科技活动的特点、任务目标、实施计划等编

制经费预算。经费预算由二级单位审核后报科研处及财务处审批，审批通过后方可按预算执行。

二、跨单位合作的项目确需外拨资金的，须在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

三、原则上不允许项目负责人在科研活动实施过程中调整经费预算。如确因特殊原因需要调剂项目预算的，应按规定程序报科研处进行审批。

第十五条 收入管理

一、项目负责人应依据合同约定和项目进度督促项目委托单位将项目经费拨付到学院，并及时办理经费入账手续、依法缴纳相关税费。

二、横向项目经费到账后，建立经费台账进行专项管理。

三、项目负责人发生工作调动时，其以“昆明文理学院”名义申请的项目经费仍保留在学院内（合同有约定的或经学院同意的除外）。

第十六条 支出管理

一、横向项目经费开支范围应按合同书中经费预算所列条目执行。

二、横向项目经费应按照国家规定缴纳相关税费。

三、横向项目管理费按照合同经费总额的5%提取。

第十七条 决算管理

一、横向项目研究完成后，项目负责人应当根据决算的编报要求和规定如实编制项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证等。

二、横向项目研究期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。横向项目结题验收后，须进行账目清理，结清应收应付款项。合同中对结余经费使用有明确约定的，按约定执行；合同中没有明确约定的，结余经费应在结题后2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）使用完毕。

三、对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，经科研处审批，在接到有关通知后30日内按原渠道将拨入经费退回相关部门，已缴纳的税费不再退还。

第五章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起实施，由科研处、财务处共同负责解释。

- 附件：1. 昆明文理学院横向科研项目合同及协议审查登记表
2. 昆明文理学院横向科研项目研究责任承诺书
3. 昆明文理学院科研项目发票开具申请表

附件 1

昆明文理学院横向科研项目合同及协议审查登记表

合同编号				登记日期	年 月 日
项目名称					
委托单位				联系人	
合同金额	万元	其中:技术费	万元	设备/工程费	万元
项目负责人		联系电话		E-mail	
项目负责人 所在部门		经办人		联系电话	
合同有效期	年 月 日- 年 月 日		签订日期	年 月 日	
合同类别	1. 开发合同 2. 转让合同 3. 咨询合同 4. 服务合同 5. 产品销售合同 6. 其他				
项目组成员（请详细标明成员的所在部门、职称，有专业研究生参与的请标明）：					
项目负责人及项目组所有成员郑重承诺： 1. 认真了解合作方的法人资格和履行能力；保证合同及协议涉及内容的真实性；严格履行合同规定的各项义务，包括合理合法使用项目经费。 2. 履行本合同或实施本合同技术（产品）不侵犯其他任何方知识产权和其他权利；维护学院的合法权益。 3. 项目负责人具有开展本项目工作所需的资质（国家没有明文规定的除外）。项目负责人保证项目完成的质量，如有赔偿责任，全部由项目负责人所在课题组承担。					
项目负责人（签名）： 年 月 日					

科研处审查意见：

负责人（签名）：

年 月 日

学院意见（对于重大合同，特殊合同）：

（签名）：

年 月 日

备注：

合同返回情况：

注：合同编号和登记日期由科研处填写；附合同副本。

附件 2

昆明文理学院横向科研项目研究责任承诺书

项目名称													
项目负责人		职称						电话					
所在单位													
委托单位													
委托单位 所在省市	省 市 县												
委托单位 联系人								(区号)电话					
合同有效期		年		月		日	至		年		月		日
合同金额	人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 ￥: _____												
合同类别	1. 技术开发 () 2. 技术转让 () 3. 技术咨询 () 4. 技术服务 ()												
责 任 保 证 书 1. 严格遵守《合同法》，并按照学院有关规定订立、履行合同，并保证技术成果的真实性。 2. 认真查实合作方的法人资格和履行能力； 3. 维护学院声誉，保护知识产权，保证本研究项目无知识产权争议； 4. 保证按质、按量、按期完成任务； 5. 在合同执行过程中出现问题及时上报学院科研处； 6. 愿意承担因主观过错和责任事故造成的损失； 7. 涉密项目应严格执行保密规定，履行保密义务； 8. 如果违反以上内容，导致学院经济和名誉损失，同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）。 本人已认真阅读，并完全理解，同意上述全部内容。 项目负责人签字： 年 月 日													

附件 3

昆明文理学院科研项目发票开具申请表

时间： 年 月 日

项目名称			纵向课题（项目）	☐
			横向课题（项目）	☐
项目编号		开票单位名称		
纳税人识别号		地址、电话		
开户行及账号		开票内容		
开票金额	人民币（大写） （小写）¥			
申请开票部门		申请人		
部门负责人（签字）		科研处负责人（签字）		
备注				