

# 辽宁理工学院文件

辽理工校发〔2025〕66号

## 关于印发《辽宁理工学院横向科研项目 及经费管理办法（修订）》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

《辽宁理工学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》已经校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。



辽宁理工学院党政办公室

2025年10月20日印发

# 辽宁理工学院横向科研项目 及经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理，引导科研人员积极承担横向科研项目，加快科技成果转化，提高科研经费使用效益，根据《中华人民共和国民法典》（2021年）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《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》（国办发〔2018〕127号）、《科技部财政部教育部中国科学院关于持续开展减轻科研人员负担激发创新活力专项行动的通知》（国科发政〔2020〕280号）、《辽宁省科技创新条例》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目（以下简称“项目”）是指以学校名义通过对外开展科研活动所承接的非财政拨款性质的科研项目，包括通过签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术许可合同、采购定制产品等方式获取的科研项目。通过竞争性投标等方式获得国家 and 地方政府及其组成部门的研究项目，若资金提供方没有正式批文，按横向科研项目进行管理。

**第三条** 本办法中的“项目合同”是学校教职工作为项目负责人，以学校为一方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及组织订立的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、技术

许可或采购销售等与横向科研有关的各类合同或协议、任务书等的统称。

**第四条** 项目负责人是项目的具体执行人，应为学校在职或返聘教职工。项目所在的学院、研究院（所）等学校二级单位是项目的二级单位。

**第五条** 项目负责人必须遵守国家法律法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得损害学校利益。

**第六条** 项目经费应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

## **第二章 组织管理**

**第七条** 在学校的统一领导下，项目实行三级管理模式，即学校相关职能部门、二级单位和项目负责人按照各司其职、协作配合的原则，分工负责实施。

**第八条** 学校各相关职能部门职责：

科研学科处是项目归口管理部门，负责审核项目委托方与合作（协作）方的资质和履约能力、负责项目合同审核签订以及项目全过程管理工作；

财务处负责项目资金的财务管理和会计核算，按照科研学科处提供的项目信息进行账务处理；

法务部在法律层面负责审核项目合同，解决纠纷、诉讼仲裁

等法律事项；

**第九条** 二级单位负责审核项目承担人员履职能力、项目的可行性、科技伦理及安全性，为项目实施、过程管理提供支持。

**第十条** 项目负责人是项目实施的完全责任人。项目负责人须切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范；对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任。因项目负责人及课题组未严格履行项目合同条款或工作失职，侵犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失的，学校将依法追究其责任。

### 第三章 合同管理

**第十一条** 项目合同须以“辽宁理工学院”或校办独立法人机构的名义对外签订。未经学校授权，校内任何单位及个人均不得以学校或校办机构名义对外签订合同。如有损害学校声誉、造成无形资产流失或经济损失等情况的，学校将追究相关单位和人员的法律责任。

**第十二条** 项目合同条款通常包括以下内容：

- (一) 项目名称；
- (二) 项目内容、范围和要求；
- (三) 履行合同的计划、进度、期限和方式；
- (四) 技术情报和资料的保密；
- (五) 风险责任的承担；
- (六) 验收标准和方法；

- (七) 研究经费、报酬及其支付方式;
- (八) 技术成果的归属和收益的分配办法;
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算和支付;
- (十) 解决争议的方法。

**第十三条** 在项目合同中有明确合作方名称、任务分工及相应研究经费内容,根据合同需要转拨科研经费至合作单位的,属于合作转拨,按照原项目合同约定执行。

若项目实施过程中需其他单位参与,且项目合同中未能明确合作单位的,外协经费超过3万元(含),属于外协转拨,需要另签外协合同;外协合同内容不能与原项目合同内容和经费预算有冲突,有项目委托方知情同意证明材料的除外。外协合同需由项目负责人提出外协申请并附原始合同、外协单位营业执照等必要的资质证明材料,经科研学科处、法务部审批后签订。

**第十四条** 合同条款涉及学校知识产权转让的,应提交科研学科处审核,经分管校领导审批后加盖合同专用章。

**第十五条** 通过技术合同认定登记并确认属于技术开发、技术转让、技术许可的项目经费,可免征增值税,并享受国家其他有关税收和奖励等方面的优惠政策。科研学科处和财务处协助项目负责人办理相关免税手续。

**第十六条** 项目负责人应当及时将订立生效的合同文本按要求报科研学科处登记备案。

#### **第四章 项目管理**

**第十七条** 项目合同签订生效、项目立项后，合同即具有法律约束效力，项目负责人及项目合作单位均应严格遵照合同条款开展研究工作。

**第十八条** 项目负责人要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和经费管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督和检查。

**第十九条** 项目负责人若因出国、调离、长期休假等影响合同履行，需变更项目负责人的，在征得项目委托方同意后，经所在二级单位批准，到科研学科处和财务处办理变更项目负责人手续。

**第二十条** 因项目研究需要，变更其他内容的，项目负责人可向科研学科处提交书面申请，经二级单位确认后，订立补充合同或重新订立合同。在订立补充合同或重新订立合同之前，仍按原合同执行。

**第二十一条** 在项目合同执行过程中，产生争议且经协商不能达成一致，需提起诉讼或申请仲裁的，或因争议被项目委托方起诉或提请仲裁的，项目负责人须在法定期限内告知二级单位和科研学科处，并咨询学校法律顾问，根据有关法律法规及项目合同约定研究应对措施。若因未按照合同约定所致的违约或因项目负责人未及时处置争议产生不良后果的，由项目负责人承担全部责任。

**第二十二条** 项目负责人应在项目合同约定的时间内完成

科研工作，按合同要求向项目委托方报送研究成果等，并及时向委托方获取书面结题证明。若项目合同约定任务虽未完成，但合同各方协商一致同意终止合同，可以签订终止协议作为结题依据。

**第二十三条** 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与项目委托方协商，提出合同延期或终止处理意见，并报科研管理部门备案。

**第二十四条** 在项目合同到期后 6 个月内，项目负责人须按照科研学科处有关要求及时提出结题申请并填报相关材料，经二级单位审核确认后报科研学科处存档备案，完成校内结题确认手续。横向科研项目结题一般分为正常结题、校内结题、合同终止三类。

（一）正常结题：项目完成，合同经费全额到账，由委托方出具结题验收材料为结题依据（委托方验收证明、正式函件、邮件等均可作为有效凭证）。

（二）校内结题：对于合同到期完成任务且经费全额到账，委托方未能出具验收证明的，由项目负责人提出申请。

（三）项目终止：项目因故无法完成，经双方协商同意提出终止协议（或委托方终止合作意见）的，由项目负责人提出申请。

**第二十五条** 项目研究所取得的科研成果（包括论文、专著、专利、软件等），其知识产权原则上归学校所有；项目合同中另有约定的，按合同约定执行。

**第二十六条** 学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，科研人员不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

**第二十七条** 对于项目委托方要求保密的项目成果，应按项目合同相关保密条款执行，其他非涉密成果通过评议或评价后应向社会公开，注重知识产权保护，促进科研成果转化应用。

**第二十八条** 学生参与横向科研项目，其过程可认定为实习、创新实践；如果产生劳务费用（实习酬金），可按照相关规定发放。全日制在校生取得该报酬时，个税预扣预缴按照国家税务政策执行。

**第二十九条** 项目负责人应该充分预知项目实施过程中人员或财产面临的风险，应在项目实施前办理人身或财产保险。

## **第五章 经费管理**

**第三十条** 项目经费开支范围一般包括业务费、人员费、外拨经费、管理费和其他费用。

### **（一）业务费**

主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、城市内交通费（燃油费、充电费、通行费、停车费）、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、实验室改装费、办公用品及耗材费、科研专用车辆运行维护费、科研房产使用费、学习培训费、中介服务费/信息中介费、通讯费、科研活动接待费、税费，以及其他与科研业务直接相关

的费用等。其中科研活动接待费（含科研工作餐）按照合同约定进行合理必要的支出，但不得用于个人生活性支出及与项目研究活动无关的支出。科研活动招待费原则上不超过经费总额的20%。

## （二）人员费

包括劳务费、专家咨询费和科研酬金。项目委托方对人员费有明确合同约定的，人员费按合同约定执行；项目委托方对人员费没有明确规定的，课题组原则上可提取不超过到账经费总额的60%作为人员费。

## （三）外拨经费

外拨经费分为合作转拨和外协转拨的经费。经费外拨应以项目合同或外协合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料。经二级单位、科研学科处审批后，由财务处依据审批意见、外协项目合同及合法有效的财务凭证办理转拨手续。款项不得转入个人银行账户。

## （四）管理费

除学校执行统一减免管理费政策外，学校按照项目实际到账经费（税前）的一定比例提取管理费用并计入科研发展基金（如下表）。

项目实际到账经费（税前）	管理费占比%
500 万元及以下部分	5
超过 500 万元至 1000 万元部分	2.5
超过 1000 万元部分	1

技术许可、技术转让等科技成果转化类合同项目，管理费可予以减免。

#### （五）其他

项目研究过程中发生的除以上开支范围以外的其他支出，应当单独核定。

**第三十一条** 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据合同约定和项目研究需要以及经费开支范围，科学合理、实事求是地安排支出。项目委托方有特别规定的，按其要求编制预算。

**第三十二条** 若因项目研究目标、技术路线、研究内容等有重大调整，或因不可抗力造成意外损失，项目负责人应事先征得项目委托方同意并提出研究内容和经费调剂方案，交科研学科处和财务处备案后执行。

**第三十三条** 经费使用必须依据项目合同约定和科研活动实际需要开支，遵守学校财务管理相关规定，并按照本办法的要求控制好外拨经费、人员经费、业务接待费等经费额度。

**第三十四条** 科研人员出差（含参加会议、培训等）费用报销时，课题组可选择据实报销制或者包干制标准。

（一）据实报销的伙食补助和交通补助标准参照学校《辽宁理工学院差旅费暂行管理办法》等文件规定执行，交通费和住宿费根据实际票据实报实销。

（二）包干制中住宿费包干标准不超过450元/人·天，市

内交通费不超过150元/人·天,伙食补助费不超过200元/人·天,课题组可根据实际情况在限额内自行确定住宿或补助标准。项目组人员到矿区、野外或高海拔等环境艰苦地区开展科学实验、野外调查、数据采集等科研活动,可根据实际情况按不超过300元/人·天的标准发放劳动保护补贴。出差人实行差旅费包干后不再报销出差期间的住宿费、市内交通费和招待费。

(三)城市区间交通费报销应依据提供(车船机票、车辆路费)的原始票据实行实报实销,乘坐非公共交通工具或租车出行时,燃油费、汽车充电费、租车费、停车费和通行费实行实报实销,不再报销市内交通补助费。

(四)对于出差期间票据丢失的,应提供购票支付凭证及其他切实证据,并由项目负责人及科研管理部门审批后方可报销。

(五)邀请校外专家开展论证、评审和指导,或者聘用校外人员参与项目实施,可安排业务接待,据实报销专家或校外人员的交通费和住宿费,发放劳务费。

**第三十五条** 项目组成员作为业务经手人或者出差人报销时,由项目负责人审批;项目负责人作为业务经手人或出差人报销时,由科研学科处审批。

**第三十六条** 项目负责人根据合同和项目进度督促委托方按时将横向科研经费拨付到学校,及时办理经费入账手续,按规定开具相关票据,并依法缴纳相关税费。对于要求提前开具发票的,项目负责人需向财务处提供证明材料,办理借用发票手续后

方可开具发票。项目负责人应负责收回项目经费款，且经费款额、转拨单位应与发票信息一致。

**第三十七条** 鼓励项目负责人将研究成果转化为教材、教学案例或实验项目，研制研发实验仪器设备。项目合同中已指定设备采购生产厂家、规格型号的，按约定执行；未作约定的，设备总额不超过 50 万元，由项目负责人审批；设备总额超过 50 万元（含），按照学校采购招标等相关规定实施。

**第三十八条** 项目负责人应在项目结题后 6 个月内完成项目结余经费的结转归并工作。已完成学校结题手续的横向项目结余经费全额结转，用于课题组科研相关费用支出，支出科目不设额度限制。原委托协议另有约定的，从其约定。

## **第六章 附 则**

**第三十九条** 本办法由科研学科处、财务处在各自职责范围内负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起施行。《辽宁理工学院横向科研经费管理办法（试行）》（辽理工校发〔2024〕23号）废止。