

广东碧桂园职业学院文件

院教字〔2022〕13号

关于印发《广东碧桂园职业学院横向科研项目 管理办法》的通知

院属各单位：

《广东碧桂园职业学院横向科研项目管理办法》业经院务会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

广东碧桂园职业学院

2022年4月2日

广东碧桂园职业学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励和支持我院教职工与政府机关、企事业单位、社会团体等开展横向科研合作，规范横向科研项目的管理，提升我院教师的创新科研能力，带动学生创新创业，全面提升我院科研竞争力和社会服务能力，根据《中华人民共和国合同法》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》和学院实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称项目）是指未列入各级政府部门科研规划，由各级政府部门、企事业单位、民间团体等委托或合作研究，经费由委托或合作单位资助，最终研究成果由资助单位应用的研究项目，包括政策咨询、技术与管理服务、设计策划类等。

学院专业师生团队利用专业知识承接的校内建设项目如软件开发、室内装饰、BIM建模、人文社科服务项目等按横向科研项目管理。

第三条 横向科研项目负责人应为学院在岗教职工或在校学生。项目负责人所属系部（处室）是项目的基层科研管理单位。

第四条 横向科研项目经费应纳入学校财务统一管理，单独核算。

第五条 教职工开展横向科研项目研究必须遵守国家法律、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，不得利用横向科研项目损害学院利益。

第二章 职责分工

第六条 学院对横向科研项目实行学院、系部、项目负责人各负其责的三级管理模式。

第七条 学院各职能部门（处室）、系部职责如下：

教务科研处是横向科研项目组织管理的职能部门，主要负责项目合同的审查登记，项目研究过程的检查和结项等。

财务室负责项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目预算、规范使用经费、编报项目决算，协助上级审计部门对项目经费实施审计监督。

项目负责人所在部门负责协助项目负责人开展项目的咨询、对接和洽谈，并参与立项后的全程管理。

第八条 项目负责人应保证项目涉及内容的真实性、合法性，负责审核委托方及合作（协作）方的单位资质和履约能力，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任，安排项目组成员及时在学校科研管理平台填报相关资料。

第三章 合同签订

第九条 教职工承担横向项目，应当与项目委托方以合同、协议、申报书等书面形式（以下简称“合同”）约定双方的权利和义务关系。

第十条 合同内容和条款一般应包括（但不限于）以下内容：

1. 项目名称；
2. 项目内容、范围和要求；

3. 履行合同的计划、进度、期限和方式；
4. 风险责任的承担；
5. 验收标准和方法；
6. 研究经费、报酬及其支付方式；
7. 技术成果的归属和收益分成办法；
8. 违约金的计算和支付；
9. 解决争议的办法；
10. 保密条款（如有必要）。

第十一条 合同内容由项目所在部门、教务科研处和财务室审核后，经合同双方签章确认生效。

第十二条 项目需要第三方合作或协作的，项目负责人应与第三方签订《横向科研项目合作协议书》，约定相关事项，对合作（协作）业务的真实性、相关性、公允性负责。

第十三条 合同应以学院名义签订，未经授权的部门和个人不得对外签订横向科研项目合同。

第十四条 因故需要对项目负责人、项目名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，经委托方同意后，项目负责人应持有效证明向教务科研处备案。

第四章 项目经费管理

第十五条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，负责人应当根据项目委托单位要求和实际需要编制项目预算，按规定配置经费开支范围和比例、计算应缴税费，按照合同规定使用经费，经费支出后按学院财务报销流程进行报销，并接受委托方和学院相关部门的监督检查。

第十六条 项目经费入账时，项目负责人应提供合同，财务室根据合同要求可开具国家规定的合规票据。

第十七条 项目经费使用，合同有约定的，从其规定执行。

第十八条 合同中对项目经费使用未作明确规定的，参照纵向科研项目管理办法执行。

第十九条 横向科研项目需要向合作（协作）方拨转经费的，原则上不能超过项目经费的 50%，并按照学院财务制度履行划拨手续。

第二十条 横向科研项目经费实行提取管理费制度。学院师生承担的横向科研项目在项目经费到账后按到账经费额提取 6% 的科研管理费（师生团队承接校内建设项目的除外），其中 3% 留学校（主要用于学校科研各项活动经费支出），3% 留项目所在单位作为系部科研基金。为鼓励教师承担重大横向科研项目，单项项目经费当年到款超过 50 万元的，超出部分管理费减半提取。

第二十一条 师生承担的校内项目结余经费全部作为项目完成人的奖励和报酬；其他项目结余经费合同无明确约定的全部作为项目完成人的奖励和报酬，由项目负责人决定项目完成人分配比例后，由财务室转入项目完成人账户。项目完成人按有关规定缴纳个人所得税。

第五章 验收结项

第二十二条 项目负责人应按照合同约定完成项目研究，并向教务科研处办理备案手续。

第二十三条 项目完成后应及时办理结账手续，结账时间不应晚于计划完成时间届满后 2 年。

第二十四条 项目负责人与委托方因项目实施发生纠纷的，按合同约定协商解决。合同未约定、约定不清或协商不一致的，按国家法律规定处理。

第六章 附则

第二十五条 项目从立项、检查、结项所有材料均按时提交至学院科研管理系统。

第二十六条 学院鼓励项目进行知识产权申报、成果鉴定，涉及费用在项目经费中列支。

第二十七条 本办法由教务科研处负责解释，自发布之日起试行。