

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辦法执行。

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账超过 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。

广东碧桂园职业学院文件

院教字〔2022〕14号

关于印发《广东碧桂园职业学院纵向科研项目管理办 法》的通知

院属各单位：

《广东碧桂园职业学院纵向科研项目管理办
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纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励广大教职工积极参与纵向科研项目（以下简称项目）研究，完善学院纵向科研项目及其经费管理，提升教师的创新科研能力，带动学生创新创业，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办〔2016〕50号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件要求，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指我院独立承担或联合承担的、经国家机关各部委厅局和省、市人民政府下属机构批准立项的自然科学和人文社科类项目。纵向科研项目管理实行学院、系部（处室）、项目负责人三级管理体制。

（一）教务科研处是学院纵向科研工作管理职能部门，主要负责组织各类纵向科研项目的申报、立项、项目的过程管理以及项目完成后的结题、鉴定、科技档案归档等工作，纵向科研项目实施信息化管理。

（二）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。

（三）项目负责人所在系部（处室）负责项目过程中各环节的具体管理，并对项目研究所需人力、物力、时间提供保障。

第三条 纵向科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人负责项目的计划进度、项目研究、经费使用、总结结题、鉴定应用、科研资料归档等全过程。

第二章 项目类型

第四条 纳入本办法管理的纵向科研项目包含：国家级项目、省部级项目、厅局级项目。为培育研究基础，设立院级项目。

第三章 申请与立项

第五条 项目的申请由教务科研处协调组织，采用发布通知、个人申请、部门推荐、专家评议、学院审定上报的办法。

项目负责人根据各级各类项目要求，认真做好申报前的选题论证、项目组成员的选聘，并按要求如实、规范地提供各类申报材料。

经项目负责人所在部门对所申报项目选题的必要性与可行性、项目组人员结构与经费预算的合理性、内容与过程设计的科学性初审通过后，项目负责人通过学院科研管理平台提交申报材料，教务科研处对上报的申报材料进行形式审核，并报学院学术委员会或组织相关专家进行评审；对多个申请者申报同一项目或者有限报要求的，教务科研处将根据专家评审意见择优上报。

第六条 院级项目原则上每两年设立一次。

第四章 组织实施

第七条 各项目负责人及相关系部（处室）组织项目实施，确保项目按计划完成，并及时将研究成果形成论文、软著、专利等知识产权，予以保护。

第八条 学院将视项目完成周期，适时组织对各级项目进行中期检查。院级以上科研项目的中期检查以上级部门规定时间要求为准；院级科研项目研究期限原则上为2年，中期检查时间一般定在项目立项后一年。

第九条 项目一经立项，原则上不予变更。院级科研项目若有特殊情况确需变更，须填报《科研项目变更申请表》经所在部门同意报教务科研处审核，主管院领导审批。对未经批准，擅自进行变更的项目，将不予结题。

上级部门管理的项目变更按上级部门管理规定执行。

第五章 结题验收与鉴定

第十条 项目完成后，一般需要进行结题验收、科研成果鉴定。科研成果鉴定费由申请者从该项目经费中列支。

第十一条 项目结题需严格按照立项时项目计划书的内容执行，并由教务科研处组织或者委托上级部门相关专家进行审查、鉴定验收和登记。项目负责人所在部门协助组织。

第十二条 凡属下列情况之一的项目，学院予以撤销，追回项目经费，被撤销项目的负责人二年内不得申报科研项目，并追究所在部门责任。

1. 有严重政治问题；
2. 剽窃他人成果；
3. 弄虚作假；

4. 研究成果学术质量低劣;
5. 与批准的课题严重不符;
6. 逾期未提出延期申请, 或延期到期仍不能完成;
7. 严重违反财务制度。

第六章 经费资助

第十三条 经费来源

纵向科研经费的使用实行分类管理、专项结算、专款专用, 主要来源有: 国家、省、市、区有关部门下拨的项目资金和学院配套资助经费。

第十四条 资助条件、标准

(一) 纵向科研项目经费资助须同时满足下列条件:

1. 项目第一主持单位为学院;
2. 项目第一负责人为学院在编、在岗的教职员工;
3. 项目第一负责人为科研项目资助的申请人。

(二) 纵向科研项目经费资助标准

1. 对于有财政经费支持的国家级、省部级科研项目, 学院原则上按要求提供配套经费资助, 具体标准为:

省部级项目, 按下拨经费的 1:0.8 比例配套;

国家级项目, 按下拨经费的 1:1 比例配套。

2. 对于无财政经费支持或上级没有要求学院配套资助的各级科研项目, 学院给予经费资助, 具体标准为:

项目级别	科研经费资助(万元)
国家级	10

省部级	5
厅局级	2
院级	1

（三）同一项目多级立项，只按最高立项级别给予配套经费资助。若在院级项目立项后成功申报院级以上项目的，则资助额为补差额。

（四）学院鼓励教职员工作积极参与各级各类项目申报，学院教职员工作以项目成员身份参与外单位立项的纵向科研项目的资助标准参照上述规定按排名顺序折算资助。

第七章 经费使用

第十五条 纵向科研经费使用范围

纵向科研经费必须用于与科研项目相关的各项工作，科研经费使用范围首先适用于项目主管单位的经费管理办法，如没有相应管理办法，则按如下范围开支：

（一）直接经费，是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，按设备费、业务费、劳务费三大类编制费用预算。

1. 设备费，指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费，是指为项目实施而发生的数据采集费、燃料动力费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权及其他与业务活动相

关的各项费用。

3. 劳务费，是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（含学生）和临时聘请的咨询和评审专家、其他临时聘用人员、科研人员等的费用。

（二）间接经费，主要用于学院为项目研究提供仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等的补助支出及科研人员的绩效支出。

间接经费按照直接费用扣除设备购置费后的 30%核定，为鼓励项目研究，向创新绩效突出的团队和个人倾斜，将间接费用全部用于绩效支出。

第八章 经费管理

第十六条 纵向科研经费使用遵循“分类管理、年度核算、专款专用”的原则，全部纳入学院财务统一管理。

（一）纵向科研经费实行“项目负责人”负责制，项目负责人负责经费预算、合理使用和决算并自觉接受项目主管部门的监督检查。

（二）教务科研处根据项目立项批准书发放“科研项目经费卡”，负责做好项目经费预算的审查、到款经费分配、经费支出审核及结余经费管理等工作。

（三）财务室负责做好科研经费的会计核算，确保科研经费合规支出。

（四）所有项目均由课题组自行承担法定税费。

（五）学院不收取项目管理费。

第十七条 纵向科研经费支出应按项目进度合理安排，承担多个项目的负责人各项目支出单独核算。经费支出后按学院财务

报销流程进行报销。

第十八条 一般情况下项目经费实行分阶段报销：

- (一) 项目启动时可报销项目总经费的 30%。
- (二) 项目研究中期,通过中期检查可报销项目总经费的 50%。
- (三) 项目结项期,满足项目主管部门的结项验收条件后可报销余下经费。

项目负责人须填写《经费报销呈批表》由教务科研处审查、分管副院长审批、院长审批,报财务室办理经费报销。科研经费原则上在项目结题验收后两年内报销完毕,若超过两年,按相关规定执行。

第十九条 纵向科研项目的劳务费支出应按照规定据实列支,劳务费不得超过项目直接经费的 60%。

第二十条 凡用科研经费购买的仪器设备均属于学院资产,应按照学院资产管理相关规定进行管理。

第二十一条 项目因故中止或撤消,其经费亦同时中止使用。项目组要及时清理账目,将余款和已购器材上交学院处理,同时编报结算清单,一式三份,交教务科研处审查后,财务室核销。

第二十二条 已获批科研项目在计划期限内未完成研究的,可申请延期一次,一般延期期限为一年。若经延期后仍未完成任务者,将冻结其全部经费,并在二年内不得申报同类项目,同时按经费管理的有关规定办理退款手续。凡由该项目经费所购置的材料、设备及有关资料均上交学院。

第九章 附则

第二十三条 项目来源单位有专门经费管理办法的纵向科

研项目，严格按照其有关规定执行。凡没有专门经费使用规定的，均执行本办法。

第二十四条 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。

第二十五条 本办法由教务科研处负责解释，自发布之日起试行。