

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕112号

关于印发茂名职业技术学院纵向科研项目 和校级科研项目及经费管理办法（2022年 修订）等两项制度的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院纵向科研项目
和校级科研项目及经费管理办法（2022年修订）》、《茂名
职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（2022年修
订）》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研
项目及经费管理办法（2022年修订）
2. 茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理

办法（2022年修订）



茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（2022 年修订）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻党中央、国务院推进科技领域“放管服”改革精神和省委、省政府进一步促进科技创新的要求，根据《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）、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）、《关于印发〈广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法〉的通知》（粤财规〔2019〕5号）等文件精神，落实学校科研人员自主权，激发创新创造活力，结合我校实际，修订本办法。

第二条 纵向科研项目及经费是以茂名职业技术学院名义申报（含联合申报），由政府部门立项下达的各类科技项目及经费，或由省部或地方政府中非科研主管部门立项下达的各类科技项目及经费。不是以“茂名职业技术学院”名义申报的各级各类科研项目，其承担单位以子项目或协作项目形式转拨到我校的，若有到账经费，也按照纵向经费管理。校级项目及经费是指由学校立项并安排经费支持的科研项

目及经费。纵向项目经费和校级项目经费纳入学校财务统一管理。

第三条 项目负责人必须是学校在职教职工。

第二章 管理职责与权限

第四条 科研项目管理实行学校、系（部）和项目负责人三级管理机制。学校是承担科研项目管理的责任主体，在各类科研项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

（一）学校教务处是科研项目的业务主管部门，负责组织科研项目的申报与评审、研究进度检查、项目验收、成果推广及归档等工作。负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，配合财务处做好科研经费管理的有关工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人严格依照项目预算以及相关财经法规使用经费，并确保项目负责人等科研人员能及时掌握省级财政经费拨付到账情况。

（三）审计部门负责合作科研项目的合同合法性审核工作，负责对科研经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（四）各系（部）是科研项目的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担管理和监督责任，配合学校科研、财务、设备、审计等部门完成项目的管理、审核、结题与验收、审计等工作。

（五）项目负责人为科研项目实施的第一责任人，必须按照各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同

(任务书)要求开展科学研究和使用经费,对项目实施的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 科研项目申请和立项

第五条 项目负责人须依据纵向科研项目申报通知提交申报材料,经学校教务处初审,必要时请相关专家评审或表决,并经学校学术委员会评审通过后,择优申报或立项。

第六条 校级科研项目的申报按照学校下发的申报指南,由教务处组织申报、审核申报资格,由学校学术委员会进行评审立项,立项项目数量及其经费根据当年申报指南确定。

第七条 项目获批后,项目负责人应在规定时间内与项目下达部门签订项目任务书(合同书),并按项目下达部门文件要求提交相关材料给学校教务处备案,与外单位合作申报的纵向科研项目获得立项批复后,需提供项目合同书、项目合作合同等材料的复印件至教务处备案。

第四章 科研项目实施、结题和验收

第八条 科研项目获批立项后,项目负责人应按项目立项文件要求,认真组织实施,做好经费预算(见附件1),提交中期或年度执行情况报告和结题报告。项目负责人所在系(部)对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促项目组按照研究计划开展工作,确保项目计划的完成。

第九条 在科研项目实施期间,项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下,自主调整研究方案和技术路线。项目成员需调整时,须向教务处报备。

第十条 科研项目在研究计划实施过程中，对预期目标、研究内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，必须由项目负责人提出书面申请报告，办理报批手续，经下达项目的主管部门批准后方可改变或终止。

非主观原因造成无法完成的纵向项目，学校在征得主管部门同意后终止，撤销该项目，并退回剩余科研经费。

第十一条 以学校名义从事纵向科研项目和校级科研项目所获得的知识产权，其所有权归学校。在申报专利权（含发明专利、实用新型专利、外观设计专利）、计算机软件著作权时，专利权人、著作权人均须为“茂名职业技术学院”，获得的知识产权认定为校内学术成果，可以作为相关科研课题的结题成果。

第十二条 项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止报告，经系（部）、学校同意，报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。若项目负责人在学院批准离职之日起1个月内未办理相关手续，视为自行放弃，项目终止。

第十三条 科研项目应按计划完成并办理结题手续。因故不能按时结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达单位同意后，方能延期结题。

第十四条 根据项目下达单位的要求，结题可以采取提交结题报告、验收、评议或鉴定等方式。科研项目的验收、鉴定和评议，按照主管部门项目管理要求进行。

第十五条 项目结题后，项目组需按项目立卷归档。科

研项目档案主要包括下列书面、电子和图片资料：

（一）科研任务的开题报告、项目合同书或计划任务书、合作协议书、合作合同书、主管部门的批准通知书等。

（二）在研究过程中，有关研究进展的技术资料（科研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、验收或鉴定申请书、研制总结报告、技术总结报告、结题跟踪报告等）。

（三）校级项目结题后，由教务处出具项目结题证书。

（四）项目结题后，科技档案根据学校档案管理的相关规定移交或留存管理。

第十六条 项目负责人同时在研、主持的市级以上纵向项目数量按相应的管理部门科研管理办法执行，由学校配套经费完成的市级及以上自筹经费项目、校级教科研项目负责人在研主持的同级同类别项目不得超过1项。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的纵向项目和校级科研项目。

第五章 预算管理

第十七条 科研项目经费实行预算管理。不执行“包干制”的各类纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用，由学校配套的科研项目经费不设间接费用。

第十八条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。

直接费用中，除50万元以上的设备费外，其他费用可只提供基本测算说明，不需提供明细。

直接费用的各项支出由项目负责人根据学科特点和实

实际需要编制预算，直接费用根据用途分为以下 3 个开支科目：

（一）设备费

指在项目研发过程中购置或试制仪器设备、计算类仪器设备和软件工具，或对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备购置必须按照学校的相关规定执行。

（二）业务费

指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费。在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理、回收处理等费用。

2. 测试化验加工费。在项目研究过程中支付给外单位或依托单位内部检测机构的检验、测试、化验及加工等费用，非独立核算的内部检测机构应按规定明确检测费用标准。

3. 燃料动力费。在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5. 差旅费/会议费/国际合作交流费。在项目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、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用等。

6. 其他支出。

（三）直接人力资源成本费

用于支付参与项目研究的学校在岗人员外的项目团队成员（含学生）、项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费，以及临时聘请的咨询专家的费用等。

参与科研项目并与学校签订劳动合同的编外人员的工资性支出或劳务支出可在直接人力资源成本费列支，其工资性支出金额参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，在劳动合同中约定。包括项目聘用人员社会保险补助、住房公积金等，纳入劳务费科目列支。

劳务费发放方式按照学校财务管理规定执行，涉及个人所得税的，由财务处按照国家有关法规代扣代缴。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

第十九条 间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

（一）对科学技术类间接费用核定比例按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行，具体如下：

1. 科技研究类项目

- (1) 500 万元及以下的部分为 30%;
- (2) 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;
- (3) 1000 万元以上的部分为 20%。

2. 社会科学类研究项目

- (1) 50 万元及以下部分为 40%;
- (2) 超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%;
- (3) 超过 500 万元的部分为 20%。

3. 对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500 万元及以下部分为 60%;
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%;
- (3) 超过 1000 万元的部分为 40%。

(二) 间接费用开支内容

1. 条件支撑费

学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本。由课题组向学校相关部门缴交。

2. 管理费

按学校到账经费的 5%提取管理费，其中 3%为学校教务处科研管理费；2%为系部科研管理费，用于教务处的日常管理运作，包括科研项目管理知识技能培训，项目档案材料费用，各类评审、检查、验收、鉴定资料费用，日常办公用品费用，项目申报、中期检查、结题验收及等上报材料的邮寄费用等。

3. 绩效支出

指根据科研人员及相关人员在项目工作中的实际贡献，分配给个人的奖励性绩效工资。主要发放给合同书或项目书中明确的项目组成员，具体由项目负责人根据项目开展实施情况发放。

（三）项目负责人在编制间接费用预算时，在扣除管理费用后，要处理好合理分摊间接成本和绩效支出的关系，绩效支出要向一线科研人员倾斜。

第二十条 间接费用预算按课题统一核定，如课题由多个单位共同申报，间接经费一般按照各单位经费比例分配间接经费。

第二十一条 下放预算调剂权限：

（一）在项目总预算不变的情况下，除设备费外的其他直接费用调剂由项目负责人根据科研项目实际自主安排。

（二）设备费、间接费用需要变更时，应当填写附件1-2 茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表，经所在系（部）审核、学校教务处审批后方可使用。间接费用可在核定比例范围内调增、调减。

（三）预算调整情况需在结题验收报告中予以说明。

（四）发生项目预算总额变化、项目承担单位变更等情况时，应当填写附件1-2 茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表，经所在系（部）审核、学校教务处、科研分管校领导批准后按规定程序报项目主管部门（单位）审批。

第二十二条 预算审核权限及控制

（一）科研项目经费实行预算管理，项目负责人根据本办法的相关要求以及学校财务管理要求，科学、合理、真实

地编制项目经费预算，填写茂名职业技术学院科研项目经费使用卡，报学校教务处审核后方可使用。

（二）对重大科研项目（自然科学类 100 万元以上，哲学社会科学类 30 万元以上）经费，由学校教务处组织校内相关职能部门、咨询专家对科研项目进行预算审核并提出建议，项目负责人根据预算审核建议调整编制预算。

第六章 支出管理

第二十三条 除实行包干制的各类纵向科研项目外，科研经费支出实行项目负责人负责制，并按《关于印发茂名职业技术学院财务开支审批制度的通知》规定的流程和审批权限办理科研经费支出手续。

第二十四条 实行包干制的各类纵向科研项目，实行项目负责人科研诚信承诺制，项目经费使用“负面清单+包干制”，项目经费不再分为直接经费和间接经费，除项目绩效支出原则上不得超过项目总经费的 30%，其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过 60%外，其他经费支出由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

项目经费使用实行负面清单管理，具体清单如下：

不得用于与本项目研究工作不相关的支出；不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费；不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费；不得截留、挪用、侵占科研项目经费；不得列支个人或家庭费用；不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿

还债务等；不得全部列支设备费；不得列支基建费；不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

第二十五条 科研经费购买货物、工程或服务的支出必须按照学校相关规定执行，仪器设备等需办理固定资产登记手续。

第二十六条 在间接费用中列支的绩效支出以及从稳定支持科研经费提取发放的奖励支出，纳入学校绩效工资总量单列管理，不计入学校绩效工资总量调控基数。

（一）绩效支出对象为项目申报书或合同书中明确的科研人员及相关人员。

（二）绩效支出应在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩统筹安排。

（三）项目负责人的绩效支出不得超过绩效支出总金额的80%，项目成员的绩效支出由项目负责人按照工作实绩支出。

第二十七条 不在经费预算开支科目范围内的开支项目，不予支出。

第二十八条 需转拨的科研经费，应当以项目预算批复或合作项目合同或计划任务书为依据，按照合同或计划任务书约定的额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，转拨的经费需符合项目预算要求。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

第七章 结转结余管理

第二十九条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一

年度继续使用。

第三十条 项目结题后的结余经费处理：

（一）学校配套经费：结余经费由学校收回。

（二）结余经费纵向项目按照科研项目主管单位相关要求执行。

（三）结余经费有明确规定在两年内留归学校统筹使用的，按以下方式处理：

1. 科研项目结题后，结余经费留用原项目使用 2 年，用于与原项目团队科研项目有关的续研或预研工作。开支范围为直接费用设定的 3 个科目，不得用于间接费用开支。

2. 2 年后仍剩余的结余经费，原则上收归学校统筹安排用于全校性科研活动的直接支出。

第三十一条 终止实施或撤销的纵向项目，项目负责人应按项目立项部门要求处理资助经费，并及时清理账目。经费中学校配套的部分，由学校统一收回。

第八章 监督管理

第三十二条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

（一）学校是科研经费管理的责任主体，有关科研经费管理的重大问题，由学校院长办公会和党委会研究决定。分管财务和科研工作的校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

（二）校内各系（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，同时为科研项目执行提供条件保障。

(三)学校教务处负责科研项目管理、科研经费预算审核和科研合同管理,负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理,配合财务处做好科研经费管理的有关工作。

(四)财务处负责科研经费的日常核算与财务管理,配合项目立项部门的审核、专项检查等经费监管,监督、指导项目负责人按照项目经费预算以及财务管理规定合理使用科研经费。

(五)学院采购和资产管理部门负责根据学校相关规定进行科研仪器设备购置、固定资产登记等管理工作。

(六)纪检监察审计部门负责对科研经费管理和使用进行定期或不定期审计,加强对科研经费收支的审计监督,切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

第三十三条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任。项目负责人依法、据实编制项目经费预决算,自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违规违纪行为,一经认定,项目负责人必须退回全部不合理开支,同时三年内不得申报任何项目。涉嫌违法犯罪的,依法移交司法机关追究法律责任。

第三十四条 学校纪检部门负责受理违反各级相关科研经费管理法规、制度行为的检举,并按规定进行调查和处理。

第九章 附则

第三十五条 科研平台项目获得纵向经费资助的,其经

费的管理和使用参照纵向科研项目经费执行本办法。

第三十六条 本办法的规定与项目立项部门的有关规定不一致的，按项目立项部门的规定执行。

第三十七条 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法(试行)》(茂职院〔2018〕162号)同时废止。

第三十八条 本办法由学校授权教务处负责解释。

附件: 1-1. 科研项目经费使用卡

1-2. 经费预算调整审批表

1-3. 间接费用计算方法

附件 1-1

茂名职业技术学院科研项目经费使用卡

项目名称								
项目来源		(项目批准文件)						
项目负责人					经费金额(元)			
序号	开支科目		预算情况		使用情况(元)			
			金额(元)	依据及理由				
1	设备费							
2	直接费用	业务费	材料费					
			测试化验加工费					
			燃料动力费					
			差旅费/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					
			其他支出					
	直接人力资源成本费							
3	间接费用	管理费(到账经费的5%)		学校教务处 3%				
				所在系(部) 2%				
		间接成本(学校提供的仪器设备以及房屋,水、电、气、暖消耗等间接成本)						
		绩效支出						
项目负责人签名: _____ 年 月 日								
项目负责人所在系部负责人签名: _____ 年 月 日								
教务处负责人签名: _____ 年 月 日								

注: 1.经费使用卡预算编制必须按照已盖章的项目申报书或项目合同书经费预算表进行编制,经费卡审批及盖章时,需提供已盖章的项目申报书或项目合同书佐证材料。

2.此表一式一份。

附件 1-2

茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表

填报日期： 年 月 日

项目名称			
项目编号		项目类别	
所在单位 (部门)		项目负责人	
联系人		联系人电话	
科目	调整前预算	拟调整后预算	调整原因
合计			
项目负责人签名:			
教务处审核意见:			
分管业务校领导审批意见:			

备注：1.此表一式两份，并与原预算表复印件一起报送。

2.当项目设备费、间接费用变更时，需要填写此表并报教务处审批后方可使用。

3.当项目预算总额变化、项目承担单位变更等情况时，需要审批完成此表并报项目主管部门（单位）审批。

附件 1-3

间接费用计算方法：

（以科技研究项目为例）

间接费用按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

- ①500万元及以下的部分为不超过30%；
- ②500万元至1000万元的部分为不超过25%；
- ③1000万元以上的部分为不超过20%。

学校承担的科技项目总资助大部分未超过 500 万元，那么项目直接费用扣除设备购置费后更不会超过 500 万元。

例：直接费用－设备购置费 < 500 万元

$$\text{间接费用} \leq (\text{直接费用} - \text{设备购置费}) \times 30\%$$

$$\leq (\text{项目总额} - \text{间接费用} - \text{设备购置费}) \times 30\%$$



$$\text{间接费用} \leq (\text{项目总额} - \text{设备购置费}) \times 30\% / (1 + 30\%)$$

茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（2022 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范横向科研项目管理，切实提升学校教职工开展横向科研项目的主动性，提升学校服务地方经济与社会发展的能力，促进科技与经济紧密结合，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》等文件精神，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法中横向科研项目，是指学校教职工以“茂名职业技术学院”名义与具备法人资格的行政机关、企事业单位或社会团体（以下简称“委托方”）签订的委托研究、联合研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发等合同性科研项目。

第三条 凡以茂名职业技术学院名义取得的各类横向科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须拨入学校基本存款账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用；任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第二章 管理职责与权限

第四条 横向科研项目管理实行学校、系（部）和项目负责人三级管理机制。

（一）教务处是横向科研项目的业务主管部门，负责横向科研项目的组织、立项、结题、档案管理、监督检查以及合同的

审批、签订、管理等工作。负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，配合财务处做好横向科研经费管理的有关工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人严格依照项目预算和合同约定以及相关财经法规使用经费。

（三）审计部门负责横向科研项目合同合法性审核工作，负责对科研经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（四）各系（部）是横向科研项目的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，配合学校科研、财务、设备、审计等部门完成项目的管理、审核、结题与验收、审计等工作。

（五）项目负责人为横向科研项目的负责人与具体实施责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收等全过程承担责任。负责依法、据实编制项目预算，按照预算和合同要求使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。对经费使用的合规性、真实性和有效性承担行政、经济和法律責任。

第三章 合同管理

第五条 横向科研项目遵循合同管理制度。横向科研项目合同是学校与委托方按平等自愿、协商一致的原则签署、明确约定双方权利义务的协议，必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定，维护学校的合法权益。横向科研项目合同的签订、变更和解除必须采用书面形式。

第六条 为规范合同的管理，委托单位没有特定（指定）项目合同书的合同文本，应按照本办法中的《茂名职业技术学院横向科研项目合同书》（附件 2-1）的要求编制。

第七条 横向科研项目合同签订前，项目负责人应了解委托方的法人资格、资信状况、履约能力等情况，必要时应要求对方当事人提供法人营业执照、资信情况等有关证明文件。合同条款存在下列情况之一的，不予签订：

- （一）违反国家法律法规和学校有关规定的；
- （二）涉及以学校资产作为抵押物的；
- （三）损害学校利益的；
- （四）违约责任不对等的。

第八条 由国（境）外组织或个人提供资助的科研基金项目（简称“国（境）外基金资助项目”）按横向科研项目管理。国（境）外基金资助项目在合同签订、立项前，必须填写《茂名职业技术学院接受国（境）外基金资助科研立项审批表》（附件 2-2），并提供相关申请材料，包括：基金会的背景资料（基金会章程、资助目的等）、项目申报书（包括项目名称、课题组成员、研究方法、拟提交成果形式和主要内容），经所在党支部和部门、教务处、宣传统战部门等审核，学术委员会审议、党委会批准后，方可正式对外联系和申请，并根据主管部门要求上报备案。外国政府资助的项目，要注明是否有政府间合作协议。对有敌对势力介入的国（境）外基金组织应坚决抵制，对涉及敏感问题和以了解涉及国家安全信息为目的的研究和调查项目应一律拒绝。

第九条 横向科研项目合同书在合同中要明确仪器设备等固定资产、知识产权归属权、经费总额、经费使用明细、委托任务、验收要求等。合同中未明确知识产权归属权的所有知识产权归属学校。

横向科研项目知识产权归属权属于学校的，其所有权归学校。在申报专利权（含发明专利、实用新型专利、外观设计专利）、计算机软件著作权时，专利权人、著作权人均须为“茂名职业技术学院”，获得的知识产权认定为校内学术成果，可以作为相关科研课题的结题成果。

项目如需与校外合作单位共同完成、经费需外拨至校外合作单位的，原则上需在合同列明校外合作单位、外拨经费金额和工作内容，项目负责人需对外拨经费的必要性和真实性作出承诺，并由系（部）、教务处严格审核。

第十条 横向科研项目合同签订程序按学校合同管理相关规定办理。

第十一条 教务处为学校横向科研项目合同的主管部门，未经审批或授权，学校内任何单位或个人不得自行对外签订横向科研项目合同。

第四章 过程及结题管理

第十二条 学校横向科研项目立项认定必须符合下列条件：

（一）按规定程序签订了合同，并已提交合同原件至教务处；

（二）项目经费按合同约定汇入学校对公账号。

第十三条 横向科研项目在经费到账后，由财务部门对项目经费进行入账，教务处予以协助。项目所在部门为项目的实施

提供条件保障，做好项目的督促检查、结题以及技术资料和相关必要文件的归档管理等工作。

第十四条 横向科研项目在开展过程中，如出现研究计划执行不力、毫无进展或无法通过验收等情况，项目负责人应及时、依次向系（部）、学校相关部门报告，并对因此产生的后果承担责任。

第十五条 项目负责人因工作调动（或退休、离职）离校的，项目负责人应与项目委托方沟通协商做好项目负责人的变更或项目终止事宜，并签订好项目负责人变更补充协议或项目终止协议，并将相关协议报教务处备案，教务处协调做好后续相关事宜。若项目负责人在学院批准离校审批之日起1个月内未办理相关手续，视为自行放弃，项目终止。

第十六条 横向科研项目应按合同约定时间结题，由委托方开出结题证明，并依据结题证明填写《茂名职业技术学院横向科研项目验收备案表》（附件2-4）。因故不能按时结题的，项目负责人应与项目委托方协商并签订延期结题补充协议，并报教务处备案。

第十七条 横向科研项目未完成，但因客观原因不再继续合作的应申请终止合同。经与委托方协商一致，项目负责人起草终止协议、填写合同变更审核表，经系（部）审核后送教务处审核签订。由项目负责人将原件提交至教务处办理终止手续。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

如无正当理由拒不办理结题、延期或终止手续，教务处有权通知财务部门将项目经费余额收回学校统一使用。

第五章 经费管理

第十八条 横向科研项目经费按项目进行管理。横向科研经费到校后，财务处依据项目合同进行项目经费入账，出具发票并按国家税法规定代扣相关税费。

第十九条 横向科研经费的使用管理实行项目负责人制。经费开支与审批依据学院财务制度执行。横向科研项目经费必须按合同约定开支，因违规使用造成的合同纠纷或其它责任，由项目负责人承担，项目负责人有义务接受上级有关部门和学校对经费使用情况的监督、审计。

第二十条 横向科研经费购买货物、工程或服务的支出必须按照学校相关规定执行，仪器设备等需办理固定资产登记手续。

第二十一条 横向科研项目经费预算开支范围如下：

（一）科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/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、图书资料费、数据采集费等。

（二）设备购置及维护费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行修理或维护及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备的购置必须按照学校固定资产管理的相关规定执行。

（三）实验室改装费：是指直接为项目研究开发所发生的实验室改装费用。

（四）劳务费：开支范围为参与项目研究的教师、学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。

（五）专家咨询费：是指在项目实施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项目组成员及项

目管理的相关人员。

（六）绩效支出：是指按照项目组的科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用。绩效支出须按国家税法有关规定依法缴纳个人所得税。

（七）外拨经费：是指经委托方同意，需要与校外合作单位共同完成项目，外拨至校外合作单位的经费。

（八）税费：是指项目应缴纳的增值税等税费。按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，其税费从项目经费开支，项目负责人应将所需缴纳的税费纳入预算经费。

（九）其他：是指在项目实施过程中发生的与项目直接相关的业务交流等其他支出。

（十）水电及房屋使用费：是指在项目实施过程中发生的水电、房屋使用费，据实列支。

（十二）管理费：是指用于项目实施过程中学校所提取的管理成本的费用，以课题到账经费总金额为计算基数，学校提取5%作为管理费，其中3%用于教务处的管理成本费用，2%用于系部的管理成本费用。

第二十二条 加强科研经费转拨管理。我校作为项目牵头单位，拨付给合作单位的科研经费，必须事先有与合作单位签订的外协科研合同，外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外拨款的总额度原则上不超过项目实际到账总额度的50%。

项目负责人需在对经费外拨的必要性、真实性进行书面承诺，要求校外合作单位对该项经费专款专用，确保校外合作单

位具有履行合同任务的能力，对外拨经费使用承担责任。

第二十三条 外拨经费原则上不得拨至有关联关系的校外合作单位（以下简称关联单位）。关联关系是指横向科研项目的相关人员与校外合作单位存在直接或间接的权益或利害关系，包括但不限于横向科研项目的项目负责人、联系人、项目组成员、项目执行过程中相关事项的经办人等为受托方的法定代表人、股东、合伙人、雇员或存在直系亲属关系等的相关关联情况。

横向科研项目的所有参与人员与外拨经费的校外合作单位的所有人员不得存在关联关系。若存在关联关系，原则上不予经费外拨。确因项目开发等需要必须将经费外拨至关联单位的，需经委托方同意，并由项目负责人所在系（部）组织专家组对其合作内容和外拨经费的必要性和真实性进行审核，审核通过后向教务处提出申请，审批通过后方可予以外拨。

如项目负责人不如实阐明关联关系、违规将科研经费转拨至关联单位的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、收回项目经费等处理；构成违纪的，按照学校相关规定进行严肃处理。

第六章 结题结账管理

第二十四条 所有项目完成后都应按照横向科研项目管理的相关规定及时办理结题手续（附件 2-3 茂名职业技术学院横向科研项目验收备案表），已结题项目应按规定办理结账手续。

第二十五条 对于结题的横向科研项目，其剩余经费在结题之日起两年内，仍归项目负责人用于相关科研项目研究。

结题之日起两年后，项目负责人应全面清理经费收支和应

收应付款项，在结账之前全部报销或归还，并在结账到期后一个月内必须完成结账手续。

结题结账项目的结余经费，纳入学校统一财务管理。

第七章 风险责任

第二十六条 如因横向科研项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议的，项目负责人应及时向系（部）、教务处及纪检监察等部门报告。

合同争议应由双方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学校权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学校造成损失的，学校有权追究项目负责人的责任。

第二十七条 合同实施风险责任难以认定的，可由学校教务处或系（部）组织专家进行评估论证。若确属技术风险范围的责任或政策变化、自然灾害等不可抗力原因的引起的，依据合同明确与项目相对人的风险分担责任。学校在合理的范围内，与项目负责人分担相应的责任。

经查证属实或专家评估，项目研发失败、无法通过验收的原因，系因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因造成的，或对自身研发能力和技术风险评估失当而导致无法履行合同的，由项目负责人自行承担全部责任。如因此给学校造成经济损失的，学校可将该项目负责人的结余经费余额收回学校统一使用，并可追究其民事赔偿责任。

第八章 附 则

第二十八条 本办法如与上级主管部门的规定不一致的，按

上级主管部门的规定执行。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》（茂职院〔2018〕162号）同时废止。

第三十条 此办法由学校授权教务处负责解释。

附件: 2-1. 横向科研项目合同书

2-2. 接受国（境）外基金资助科研立项审批表

2-3. 横向科研项目经费使用卡

2-4. 横向科研项目验收备案表

附件 2-1

合同编号：

茂名职业技术学院 横向科研项目合同书

项目名称： _____

委托方（甲方）： _____

受托方（乙方）： _____

签订时间： _____

签订地点： _____

有效期限： 20XX 年 X 月 X 日至 20XX 年 X 月 X 日

茂名职业技术学院印制

填写说明

一、本合同根据中华人民共和国科学技术部印制的技术服务合同范本制定。

二、本合同书适用于学校以技术知识为政府、企事业单位（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由签约双方附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

横向科研项目合同书

委托方（甲方）： _____

统一社会信用代码： _____

地 址： _____

法定代表人： _____

项目联系人： _____

通讯地址： _____

电 话： _____ 传真： _____

电子信箱： _____

受托方（乙方）： _____ 茂名职业技术学院

统一社会信用代码： _____

地 址： _____

法定代表人： _____

项目联系人： _____

通讯地址： _____

电 话： _____ 传真： _____

电子信箱： _____

本合同甲方委托乙方就_____项目进行的技术服务，并支付服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条：乙方进行技术服务的内容、要求和方式：

_____。

第二条：乙方应按下列要求完成技术服务工作：

_____。

第三条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

_____。

第四条：甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：

1. 技术服务报酬总额为：_____万元。
2. 技术服务报酬由甲方_____（一次或分期）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

自合同签订之日起 XX 日内，通过银行转账方式支付到乙方指定账户。

乙方入账方式：

乙方属于公办教育事业单位，遵守国库集中支付政策。甲方支付给乙方的服务报酬，由乙方开具合法票据，甲方将横向课题经费转入以下对公账户。户名：茂名职业技术学院，地址：广东省茂名市文明

北路 232 号，帐号：44001690311051434400，开户行：建行茂名市分行文明北路支行。

第五条：双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

（保密内容、涉密人员范围、保密期限、泄密责任等）

乙方：

（保密内容、涉密人员范围、保密期限、泄密责任等）

第六条：本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在 XX 日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1. _____

第七条：双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：

（乙方完成技术服务工作成果的形式、技术服务工作成果的验收标准、技术服务工作成果的验收方法、验收的时间和地点等）

第八条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. 甲方违反本合同第五条约定，应当由甲方向乙方支付违约金 XX 万元。

2. 乙方违反本合同第五条约定，应当由乙方向甲方支付违约金 XX 万元。

第九条：双方确定，甲方按照乙方符合本合同约定标准和方式完成的技术服务工作成果做出决策并予以实施所造成的损失，按以下

第___种方式处理：

1. 乙方不承担责任。
2. 乙方承担部分责任。具体承担方式为_____。
3. 乙方承担全部责任。

第十条：双方确定：

1. 在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归_____（甲、双）方所有。

2. 在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归_____（乙、双）方所有。

第十一条：双方确定，在本合同有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，乙方指定_____为乙方项目负责人及联系人。项目联系人承担以下责任：

1. 联系并落实所在方有关本合同签订、变更事宜；
2. 联系并落实所在方本合同服务报酬支付及监督使用事宜；
3. 联系并落实所在方本合同项目开展及验收事宜；

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十二条：乙方技术服务团队成员及分工：

序号	姓名	职称	部门（单位）	工作内容	签字
1					
2					

第十三条：乙方对技术服务费支出预算：

序号	经费开支科目	金额(万元)	用途说明
1			
2			
合计			

甲方同意乙方项目负责人根据项目实际需要调配（增减）支出科目及额度，调整范围为该科目的___%。

第十四条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1. 发生不可抗力；
2. 双方协商同意解除合同的；
3. 因出现现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致项目目标无法研究完成的。

第十五条：双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第_____种方式处理：

1. 提交_____XXXX_____仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十六条：双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. _____。

第十七条：与履行本合同有关的下列技术文件，经双方确认后，为本合同的组成部分：

（技术背景资料、可行性论证报告、技术评价报告、技术标准和规范、原始设计和工艺文件等）

第十八条：双方约定本合同其他相关事项为：

本合同未尽事宜，双方友好协商另行签订补充协议约定。补充协议与本合同具有同等法律效力。双方确认，于本合同首部提供的通讯方式视为各方合法有效的联络信息，如有变更，变更方须于变更之日起三日内书面告知对方，否则视为原地址有效。因变更方提供的地址不准确，送达地址变更未及时告知对方或者指定接收人拒绝签收等原因，导致通知或相关法律文书未能被对方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

第十九条：本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方执一份，乙方执肆份。本合同如有附件的，则与本合同具有同等法律效力。

第二十条：本合同经双方签字盖章后生效。

甲方： _____（盖章）

法定代表人 / 委托代理人： _____（签名）

年 月 日

乙方： _____（盖章）

法定代表人 / 委托代理人： _____（签名）

年 月 日

附件 2-3

茂名职业技术学院横向科研项目经费使用卡

项目名称							
项目来源		合同编号					
项目负责人				合同经费 (元)			
序号	计划开支项目	预算金额(元)	根据及理由	使用金额(元)			
1	科研业务费						
2	设备购置及维护费						
3	实验室改装费						
4	劳务费						
5	专家咨询费						
6	绩效支出						
7	外拨经费(<50%)						
8	税费						
9	其他(<5%)						
10	水电、房屋使用费						
11	管理费		教务处 3%				
			系部 2%				
合计(元)							
项目负责人签名:				年 月 日			
系(部)负责人签名:				年 月 日			
教务处负责人签名:				年 月 日			

注: 1.经费使用卡预算编制必须按照已盖章的项目申报书或项目合同书经费预算表进行编制,经费卡审批及盖章时,需提供已盖章的项目申报书或项目合同书佐证材料。

2.此表一式一份。

附件 2-4

茂名职业技术学院横向科研项目验收备案表

项目名称		项目编号	
项目类别	<input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 其他		
项目负责人		成员	
项目委托单位		单位联系人及电话	
合同经费 (万元)		到校经费 (万元)	
项目起止年限		实际完成时间	
项目 完成 情况	项目成果简介:		
	是否完成预期目标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	项目负责人签字: _____ 年 月 日		
项目委托单位验收意见:			
签章: 时间:			
学校教务处意见:			
签章: 时间:			

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2022年8月30日印发