

广西建设职业技术学院文件

桂建院教〔2022〕69号

关于印发《广西建设职业技术学院横向科研项目 和经费管理暂行办法》的通知

各二级学院、各部门：

《广西建设职业技术学院横向科研项目 and 经费管理暂行办法》已于2022年第12次校长办公会审议通过。现印发你们，请认真组织学习、贯彻执行。

广西建设职业技术学院

2022年9月1日

广西建设职业技术学院 横向科研项目和经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目及经费的管理，鼓励教职工对外开展横向项目研究，提升学校科技服务能力和社会贡献度，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（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）、《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区科学技术厅〈关于改革完善广西壮族自治区本级财政科研经费管理的实施意见〉的通知》（桂财教〔2021〕170号）和《广西壮族自治区教育厅等四部门关于印发〈广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法〉的通知》（桂教规范〔2018〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科研项目指校内部门、二级学院、项目组或个人（含在职教职工和离退休人员）以广西建设职业技术学院名义，经市场委托方式获得的技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目，包括承接政府购买服务获得的科研项目和企事业单位、社会团体或个人

委托的非财政科研项目。

第三条 横向科研项目经费按照契约管理原则，实行有别于财政科研专项计划项目经费的分类管理。横向科研项目的获取属于市场配置资源行为，横向科研项目委托方（以下简称委托方）为项目出资单位，受托方为广西建设职业技术学院，双方应按照国家法律法规签订书面合同，并按合同的约定进行管理。

第四条 横向科研项目是学校科研项目的重要组成部分，学校各部门和二级学院应积极支持横向科研活动，做好服务和保障工作。合同必须以学校名义签订（不得以部门和二级学院的名义签订），经费须汇入学校账户。否则，在科研奖励、年度考核、专业技术职务评聘和岗位聘任等方面一律不予认可。

第五条 横向科研项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。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，应按照国家有关规定办理。

第二章 相关部门的职责

第六条 横向科研项目管理实行学校统一领导、分级管理体制下的项目负责人负责制。校内相关部门和项目负责人应明确各自的职责和权限，各司其职、协同配合，确保管理工作有序到位。

（一）教务科研处主要职责：负责项目全过程管理。包括项目登记备案、技术市场登记，项目结题登记、科研项目认定和计

分，配合学校将横向科研项目工作纳入绩效考核，与相关部门共同做好经费的使用、管理、监督等相关工作。

（二）财务处主要职责：负责项目经费的会计核算和财务管理工作；提供到款通知、经费分配、财务处理、部分科目预算控制、经费使用建议等服务；协助项目结题结算等工作。

（三）人事处主要职责：负责根据国家有关规定和学校实际情况，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同财务处、教务科研处做好项目绩效发放。将经过认定后的横向科研项目作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和岗位聘任的参考依据。

（四）审计办公室主要职责：负责对经费使用和管理进行审计监督工作；根据项目需要，对大额资金按规定程序进行重点审计监督。

（五）后勤管理处主要职责：根据项目需要，受理、审批、招标采购仪器设备或大宗材料，负责办理所有权归学校的仪器设备等固定资产入库管理及报废等处置工作。

（六）纪检监察室主要职责：参与经费使用的监督检查，受理有关经费使用的举报并负责组织协调调查处理工作。

（七）项目负责人所在部门主要职责：负责项目合同的事前审核、签订，监督本部门项目的执行和经费使用；根据专业特点和项目实际需要合理配置资源，为项目执行提供条件保障；负责项目仪器设备的日常使用管理和检查等工作。

（八）项目负责人主要职责：项目负责人是履行项目合同和使用项目经费的直接责任人，对项目内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担行政、经济和法律責任。项目负责人应熟悉并遵守国家和有关部门关于科研活动的管理办法和财务规章制度，按照合同约定和学校有关规定执行项目和使用经费，并接受上级部门、委托方、学校相关部门的监督或检查。

第七条 广西人居环境建设研究中心、广西乡村振兴研究院、城市更新研究中心和广西韧性城市发展研究院等校属研究机构要充分发挥社会影响力，为学校争取高质量的横向科研项目。

第八条 鼓励教职工在遵循学校下属企业（广西建筑科学研究设计院和广西壮族自治区城乡规划设计院）或校内实训基地相关管理规定的前提下，利用学校下属企业的资质或校内实训基地的资源对外开展横向科研项目合作。

第三章 项目管理

第九条 横向科研项目合同（以下简称合同）签订程序：

（一）项目负责人与委托方充分协商，草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）项目负责人所在部门对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；学校是否可提供项目实施所需场地、设备及人

员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。

（三）项目负责人办理合同审批流程。项目负责人填写合同审批流程表，按照学校现行的合同管理办法提交学校审查，学校法律顾问及相关部门依照管理职责对合同逐级进行审批。审批通过后由项目负责人办理合同签署手续。

（四）项目负责人办理合同备案登记。合同签订后，项目负责人将一份合同原件提交至教务科研处，办理登记备案手续。教务科研处对已签署的合同进行复核审查。如需到上级管理部门办理登记备案手续的，由教务科研处协助项目负责人到上级部门办理相关手续。

第十条 合同的内容由项目负责人和委托方共同约定，一般包括以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）合同的内容、范围和要求；
- （三）履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- （四）技术情报和资料的保密；
- （五）风险责任的承担；
- （六）技术成果的归属和收益的分成办法；
- （七）验收标准和方法；
- （八）价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- （九）违约金或者损失赔偿的计算方法；

(十) 解决争议的方法;

(十一) 名词和术语的解解。

第十一条 合同双方可自主约定成果归属和使用等事项,在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下,成果可归委托方或学校所有。合同涉及学校科技成果转化时,应符合《广西建设职业技术学院科技成果转化管理暂行办法》的相关规定。

第十二条 合同中原则上不得约定使用学校的其他无形资产,包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“广西建设职业技术学院监制、研制”“广西建设职业技术学院专利、科研成果”等内容,以及使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等。

第十三条 合同文本总数为委托方所需份数外加学校所需三份(项目负责人、项目负责人所在部门、教务科研处各执1份),项目负责人所在部门和教务科研处负责对存档合同及项目信息保密,未经项目负责人同意,一律不准借阅或外传。

第十四条 横向科研项目需以投标方式获得,需要学校授权并提供相关资料时,由项目负责人提出书面申请,说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等,由项目负责人所在部门初审,经教务科研处复核审查后,办理相关手续。

第十五条 横向科研项目实施中有需要委托第三方完成的,须在合同中明确约定,且应签订相应的外协科研合同。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。

第十六条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与委托方办理签收手续。

第十七条 委托方要求编制预算的，项目负责人应根据委托方的要求、学校的有关规定以及项目研究工作的实际需要编制预算，编制的预算应经学校财务处审核后提交委托方。

第十八条 横向科研项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，并按照本办法第九条的要求审定，同时提交一份原件供教务科研处备案。

第十九条 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与委托方沟通签订变更或终止合同，方可办理离校手续。

第二十条 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第二十一条 项目负责人应根据横向合同的约定，按期进行项目结题。横向科研项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。凡经过教务科研处备案的横向科研项目合同，合同期满必须办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

（一）通过验收、鉴定的；

（二）委托方出具合同完成的证明材料；

（三）合同约定的服务期限截止后一年内，委托方未提出任何异议；

（四）合同任务未完成，经委托方和受托方同意签署合同终止协议，报教务科研处备案。

第四章 经费管理

第二十二条 各类横向科研项目经费，均为学校科研事业收入，严格执行收支两条线，纳入财务部门统一管理，集中核算，专款专用；任何部门和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第二十三条 横向科研项目经费支出按预算管理制度执行。横向科研项目委托合同中有经费预算约定的从其约定，没有预算约定的执行学校校内预算管理制度。项目负责人根据项目任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制支出预算。

第二十四条 横向科研项目经费支出预算一般包括但不限于以下科目：仪器设备费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、外协费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、管理费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、税费和其他费用等。

各项经费预算除外协费、代购设备费、管理费外，均不受比例限制。

（一）仪器设备费：指在项目实施过程中购置或试制仪器设备、升级维护现有设备以及租赁外单位设备发生的费用。设备采购由项目组根据研究工作需要自行组织或委托采购代理机构采购；选择自行采购的，由采购人按照本单位内控、财务等制度自行组织。其中、所有权归委托方的代购设备支出原则上不超过合同总额的 40%。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目组人员出国及赴港澳台、外国及港澳台专家来访开展学术合作与交流的费用。这三项费用可合并统筹使用。

（三）外协费：指项目部分研究任务需委托其他单位或个人完成所支付的相关费用，原则上不超过到账经费的 30%。

（四）劳务费：指支付给参与项目研究的在校生、项目聘用的研究人员和科研辅助人员等的费用，以及项目聘用人员的社会

保险补助费用。劳务费标准参照当年科学研究和技术服务从业人员工资标准执行，不设比例限制。

（五）专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费的支出标准按照财务有关规定执行。

（六）绩效支出：指根据科研工作量和实际贡献核算所需支付给本单位项目组成员的人力成本费用或激励支出。根据《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅 广西壮族自治区财政厅关于自治区本级事业单位试行将科研教学奖励纳入绩效工资总量管理有关事宜的通知》（桂人社函〔2020〕256号）精神，使用横向科研项目经费发放的津贴、补贴、奖励等人员经费，计入学校绩效工资总量，但不受学校核定的绩效工作总量或控高线限制，不纳入总量基数。

（七）管理费：指在项目研究过程中学校为组织和支持项目研究而支出的费用。对使（借）用学校仪器设备开展研究工作的横向科研项目，管理费按照学校实际可支配经费（即不含外协费）总额的一定比例提取，50万元（含）以下的项目提取比例为2%，超过50万元的项目为1%。对未使（借）用学校仪器设备开展研究工作的横向科研项目，可暂不收取管理费。

第二十五条 横向科研项目经费应当严格按照经费预算执行，一般不予调整。执行过程中如确需调整预算的，须由项目负责人提出书面申请，并征得委托方同意后，报学校教务科研处备

案。

第二十六条 横向科研项目经费使用须符合科研活动的实际需要，遵守国家、自治区相关财务管理制度和项目承担单位有关规定，按预算专款专用。项目立项前6个月内与本项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。

(一) 会议费和业务接待费开支：因项目研究所需要举办的业务性会议的会议费开支范围、标准等，由学校按照实事求是、厉行节约的原则及学校有关规定来确定。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需承担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费、差旅费等费用中报销。业务接待费开支实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，合同有约定比例的按合同执行，没有约定的，本着勤俭节约原则，按不超过到账经费的10%，据实报销。

(二) 差旅费开支：根据科研实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则及自治区及学校有关规定执行。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按自治区差旅费管理制度规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三) 外协费开支：申请转拨经费需提供委托协议或合同书，以及收款单位相关证明材料。外协费超过10万元的须经教务科研处审核批准，超过30万元的须分管校领导审核批准。

(四) 劳务费开支：劳务费开支标准可参照当地科学研究和

技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，需提供科研活动相应凭证及照片、数据资料等支撑材料和说明，经项目负责人所在部门审核，教务科研处审批，再依据学校财务报销制度执行。

第二十七条 经费使用审批：单笔支出 5 万元（含）以下的，经项目负责人、项目负责人所在部门主要领导、教务科研处领导审批；单笔支出 5 万元以上 10 万元（含）以下的，应加报分管科研校领导审批；单笔支出 10 万元以上 20 万元（含）以下的，应加报分管财务的校领导审批；单笔支出在 20 万元以上的，应加报校长审批。

第二十八条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取资金。经费支出应与项目任务相关，必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得将与科研无关的支出在项目经费中列支；不得擅自调整外协费，不得虚构经济业务或利用虚假票据套取资金，不得假借协作之名，将资金转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容和提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十九条 使用横向科研项目经费购置或形成的固定资

产和无形资产，除合同约定产权归属的应从其约定外，其他全部纳入项目学校资产统一管理，固定资产由项目组及其成员管理使用，任何单位或个人不得隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第三十条 横向科研项目结题验收后，其结余经费由项目负责人及其团队自主使用，可用于后续项目研究、科研团队建设或其他科研工作支出。

第五章 项目认定及奖励

第三十一条 横向科研项目认定是已结题的横向科研项目根据到账经费（不含外协费）在校内学术评价上给予相关认定。项目组成员不能拆分认定，但项目立项时明确立项的子课题可以分别认定。

第三十二条 单项横向科研项目到账总经费 50 万元及以上或一个自然年内项目负责人累计到账经费 100 万元及以上的横向科研项目可视同 1 项省部级一般项目；单项横向科研项目到账总经费 10 万元及以上或一个自然年内项目负责人累计到账经费 20 万元的横向科研项目可视同 1 项厅级重点项目；单项横向科研项目到账总经费 5 万元及以上或一个自然年内项目负责人累计到账经费 10 万元及以上的横向科研项目可视同 1 项市厅级一般项目；单项横向科研项目到账总经费 1 万元及以上或一个自然年内项目负责人累计到账经费 2 万元及以上的横向科研项目可

视同 1 项校级一般项目。

第三十三条 横向科研项目的认定由项目负责人申请，教务科研处组织认定。横向科研项目因外协费增加、经费退回等原因造成项目实际到账经费减少的，教务科研处予以重新组织认定。

第三十四条 经认定后的横向科研项目，可作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和岗位聘任的参考依据。

第三十五条 横向科研项目科研工作量认定和计分按照《广西建设职业技术学院科研工作量认定与计分办法》执行。横向科研项目按实际到款额（不含外协费）的 8% 给予奖励，项目结题时按 40 分/万元计算科研工作量。

第六章 监督检查

第三十六条 承接横向科研项目是学校科研工作及其辅助活动行为，也是学校服务社会的主要形式之一，各部门和二级学院应积极支持科研人员在做好本职工作的前提下开展横向科研活动，并切实履行好监管职责，规范科研行为。

第三十七条 学校推进科研诚信建设，建立科研人员诚信档案，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

第三十八条 学校建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。建立财务处、教务科研处和审计办协调会商制度，加强对横向科研项目经费管理。

第三十九条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、委托方和学校相关职能部门（或学校委托的社会中介机构），依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第七章 附 则

第四十条 本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的规定执行。学校现行相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十一条 本办法由教务科研处会同财务处负责解释，自公布之日起施行，原《广西建设职业技术学院横向科研项目经费管理暂行办法（试行）》（桂建院教〔2021〕8号）同时废止。如遇到本办法规定以外的其他情形，由学校学术委员会研究审议，经校长办公会审批同意后执行，重大项目经党委会研究决定。

公开方式：主动公开

抄送：学校领导，教务科研处，办存。

广西建设职业技术学院办公室

2022年9月7日印发
