

广东金融学院文件

粤金院〔2021〕3号

关于印发《广东金融学院横向科研项目 与经费管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

为进一步规范横向科研项目管理，调动科研人员承担横向科研项目的积极性，提升学校科研服务能力，促进科研与经济紧密结合，根据《中华人民共和国合同法》《广东省人民政府办公厅关于深化高校科研体制机制改革的实施意见》（粤府办〔2015〕58号）等法律法规和规定，结合学校实际，经校学术委员会和第236次校长办公会议审议通过，修订《广东金融学院横向研究项目管理办法》。

现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院横向科研项目与经费管理办法（修订）



附件

广东金融学院横向科研项目与经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范横向科研项目管理，调动学校科研人员承担横向科研项目的积极性，提升学校科研服务能力，促进科研与经济紧密结合，根据《中华人民共和国合同法》《广东省人民政府办公厅关于深化高校科研体制机制改革的实施意见》（粤府办〔2015〕58号）等有关法律法规和规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所规定的横向科研项目，指除归口《广东金融学院纵向科研项目与经费管理办法（试行）》中规定之外的项目，包括各级政府部门、企事业单位、学术团体等，境内民间机构、个人，以及境外（含港、澳、台等）机构等委托或合作的研究项目。省各地级市的哲学社科规划项目和科技计划项目等视同横向科研项目。

第三条 横向科研项目实行校院二级管理。科研处是学校横向科研项目的管理机构，负责横向科研项目的合同签订、合同管理、项目结题等。

项目负责人所在二级单位（以下简称“所在单位”）负责本单位承担的横向科研项目的合同预审、执行协调和督促以及

日常管理等工作。

第四条 项目负责人是横向科研项目的第一责任人，负责横向科研项目合同的初步洽谈、项目组组建、项目执行、经费预算及使用、项目结题、项目材料归档以及协调并处理项目合作中的问题和纠纷等工作。

横向科研项目的负责人必须是学校在编在岗的正式教职工，或者与学校存在延（返）聘关系的退休人员。

第二章 合同签订

第五条 承担横向科研项目须签订横向合同或协议书（以下简称“横向合同”）。

横向合同不得违反法律法规和学校有关规定，且合作各方责权利要对等。

技术服务类、咨询服务类、产品开发类横向合同中要有“未经广东金融学院书面许可，不得在其产品或其包装及宣传材料上使用‘广东金融学院（XX 学院、中心、研究室、研究院、实验室）研制、监制’等字样或使用中英文校名及其简称、缩写、校徽”等条款。

横向合同中必须列有（或附有）项目经费支出使用预算条款（或预算表）。

第六条 所有横向合同必须经批准，以广东金融学院名义签订，广东金融学院的所属部门、单位不得对外签订横向合同。

第七条 横向合同必须同时加盖广东金融学院合同专用章和学校法定代表人（或法定代表人授权人，以下简称“代表人”）签章。

第八条 横向合同经项目负责人与拟委托方（合作方）洽谈后形成合同书草案，附上签订横向合同审批表，项目负责人签名承诺后，经所在单位审查同意，按程序和管理权限逐级报送审批。

由学校法人授权委托，合同金额或标的在 20 万元以下（含 20 万元）的由科研处审批；合同金额或标的在 20 万元以上的由分管科研工作的校领导审批。

由学校法人授权委托，合同金额或标的在 5 万元以下（含 5 万元），且使用规范文本合同的横向合同，由所在单位领导审批并在合同上签字或签章，报科研处盖广东金融学院合同专用章。

第九条 横向合同每级审查一般应在 3 个工作日内完成，合同生效后，项目组应及时将合同原件交科研处备案存档。

第三章 项目执行

第十条 横向科研项目实行合同优先的原则，项目组要严格履行所签订的横向合同。

第十一条 横向合同经合作各方盖章并由代表人签章后即生效。

第十二条 横向科研项目立项后，原则上不得将项目任务或标的转签至第三方。确需转签第三方的，由项目负责人提出申请，经所在单位审核同意，并征得原合作方的书面同意后，由科研处审批并备案，所产生的新的合同按本办法有关规定办理。

横向合同生效后，项目组不得将合同任务返签至合作方。

第十三条 横向科研项目立项后，原则上不允许更换项目负责人。确需更换的，由项目负责人提出申请，经项目组所有成员和所在单位审核同意，并征得原合作方的书面同意后，由科研处审批并备案，同时抄报财务处备案。

第十四条 横向科研项目执行期间，如需变更项目内容或终止项目的，由项目负责人与合作方协商，达成一致意见后起草项目变更或终止的书面合同，按第八条规定重新报送审批。

第十五条 横向科研项目应当严格按照合同时限执行。如需变更项目执行时间的，由项目负责人在合同到期前 1 个月提出申请，经所在单位审核同意，并征得原合作方的书面同意后，报科研处审批并备案。

因客观原因不能按时结题的横向科研项目应申请延期，原则上延期时限最长不超过二年、每个横向科研项目延期不超过二次。

第十六条 横向科研项目任务完成后，项目负责人应及时填报《广东金融学院横向科研项目结题（结项）表》，提交委

托方（合作方）出具的同意结题证明、或通过专家验收的材料、或合同约定结题条件的证明文件，由所在单位审核盖章后，报科研处办理结题（结项）手续。

如无正当理由拒不办理结题、延期或终止手续，逾期一年以上的，原则上不受理项目负责人签订新的横向合同。

第十七条 项目执行期间出现的问题、纠纷和变动，项目负责人负有查明原因和收集证据的义务，应当及时、如实向所在单位和学校说明，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议。

所在单位及学校相关部门应积极配合、协调解决横向科研项目执行期间出现的问题。

第四章 经费管理

第十八条 横向科研经费：包括委托科技经费（理、工、农、医）、人文社科非规划类经费和国际合作项目经费。委托科技经费是指接受国（境）内企事业单位、社会团体等委托，以签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研合同方式取得的科研经费；非规划类经费是指规划项目以外的人文社会科学其他项目经费；国际合作项目经费是指与国（境）外政府、学术机构及非政府组织间开展国际科研合作所获得的项目经费。

第十九条 横向科研项目经费必须按照合同书规定全额划拨至学校基本账户，再由学校设立账户管理。

第二十条 因横向科研项目活动需要，邀请专家、学者、课题组成员、临时聘用人员或其他人员进行交流、访问、调研、合作科研等活动（含外地），可以报销业务接待费。业务接待发生的费用，包括以上事件实际发生的用餐费、住宿费、交通费等。交通费包括加油费、过桥过路费和搭乘各类交通工具的费用。横向科研项目业务接待餐费额度不超过到账经费的 30%，业务接待交通费额度不超过到账经费的 30%。住宿费标准按照我校相关规定执行。业务接待费需提供合法有效票据进行报销，业务接待严禁铺张浪费。

第二十一条 横向科研项目劳务费的支出范围包括：项目研究过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费；项目聘用人员的社会保险补助费用等。横向科研项目劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。横向科研项目劳务费按照合同约定执行。横向科研项目劳务费报销需提交劳务费发放申请表，3 万元（含）以下由项目负责人审批，3—5 万元（含 5 万）由所在二级部门的负责人审批，5—10 万元由科研处负责人审批，10 万元（含）以上由学校主管领导审批，报学校财务处发放。

第二十二条 学校和项目组按横向科研项目实到经费提取科研管理费和绩效奖励，其中学校提取 3%科研管理费，科研管理费提取最大额度 2 万元，项目的绩效支出按照《广东金融学

院科研项目间接费用管理暂行办法》执行。

第二十三条 横向科研项目经费须根据国家法律法规缴纳相关税费，税费从项目经费中支出。符合免税条件的横向科研项目可以向国家税务机关申请免征税费。科研处负责横向合同的登记认定工作，财务处负责横向合同的免税申报等相关工作。

第二十四条 横向科研项目经费扣除管理费和各项税费后，其经费由项目负责人按照合同预算自主支配使用，可根据项目研究需要进行预算调整。

第二十五条 横向科研项目经费支出严格执行项目合同预算，不得违反上级有关规定，同时必须符合财务规章制度。有关公务接待按照相关文件执行，报账时附公务接待清单。

第二十六条 横向科研项目经费不得列支以下支出：

- （一）装饰品、家庭生活日用品、美容化妆品等；
- （二）罚款、捐赠、赞助、投资等；
- （三）休闲娱乐和旅游运动等场所发生的费用；
- （四）其他与科研工作没有直接相关性的支出；
- （五）不符合财务规章制度和科研经费管理规定的支出。

第二十七条 横向科研项目完成合同任务且办理项目结题手续后，结余经费保留在原经费卡继续使用四年，结余经费支出按照《广东金融学院科研项目间接费用管理暂行办法》执行。

本管理办法印发前已结题未结账的横向科研项目，自文件印发的第二年1月1日起四年内未使用完的结余经费按本办法

执行；文件印发后已结题未结账的横向科研项目，自办理结题之日起四年内未使用完的结余经费按本办法执行；超过四年已结题仍未结账的结余经费收回学校统筹。

第二十八条 项目完成并结题后，结余经费拟以科研绩效的形式奖励项目组成员的，由项目负责人填写《广东金融学院课题组间接费用绩效支出申请表》，经所在单位同意，报科研处审核后到财务处办理。

第二十九条 为执行横向科研项目而产生的工程、货物和服务购买业务，按照学校有关采购管理规定执行，其中购买非易耗品类货物的须办理固定资产登记手续。

第三十条 由于项目承担者主观原因而导致横向科研项目未能正常执行，其间发生的协商、调解、仲裁和诉讼等费用，由项目负责人负责。

第三十一条 通过协商、调解、仲裁、诉讼后，明确需要我校赔偿的款项，应从项目经费余额或项目组已提取的劳务费和绩效奖励中支付。若仍不足，其不足部分由学校、所在单位和项目组共同承担，其中学校和所在单位承担部分不超过从该项目收取的管理费和资源损耗费数额。

第三十二条 对归口科研处管理的各类横向科研项目，学校按项目立项部门拨达经费的 15%对项目负责人在项目结项后进行一次性的奖励（最高限 10 万元）。

第三十三条 在承担横向科研项目研究过程中，有损害学

校声誉或造成学校经济损失的，学校追究项目负责人的相关法律责任。

第五章 成果及档案管理

第三十四条 横向科研项目完成后，必须在 6 个月内办理项目结题（结项）手续。项目负责人填报《广东金融学院横向科研项目结题（结项）表》，并提交以下任一材料：

- （一）委托方（合作方）出具的同意结题的证明；
- （二）通过专家验收的材料；
- （三）合同约定结题条件的证明文件。

上述结题结项材料由所在单位审核后，报科研处办理结题（结项）手续。

第三十五条 横向科研项目取得的科研成果，其知识产权归属优先执行合同约定；如项目合同没有约定的，其知识产权的持有权、使用权和转让权属于学校。

上述科研成果的种类包括但不限于论文、著作、专利、软件著作权、商标、政策建议书和技术秘密等。

第三十六条 横向科研项目档案管理实行分段管理，项目执行期间由科研处负责保管，项目结题或执行终止（中止）后移交档案馆保管。

第三十七条 横向科研项目档案包括以下材料：

- （一）《广东金融学院签订横向合同审批表》；

- (二) 横向科研项目合同书或协议书;
- (三) 横向科研项目结题(结项)材料。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由科研处负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行;其他未涉及事项按相关文件执行。学校其他有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。原《广东金融学院横向研究项目管理办法》(粤金院〔2010〕95号)同时废止。

- 附件: 1. 广东金融学院签订横向合同审批表
2. 广东金融学院横向科研项目结题(结项)表

附件 1

广东金融学院签订横向合同审批表

项 目 名 称								
项目负责人			职称		所在单位		联系电话	
合作对方单位					联系人		联系电话	
校内项目组成人员(包括项目负责人)								
序号	姓 名	性别	所在单位		职称	年龄	签 名	
1								
2								
3								
4								
5								
合同金额		万元	合同签订时间			计划完成时间		
经费情况 (选择打“√”) ☐ 拨入 ☐ 拨出 ☐ 无经费								
合同类别(选择打“√”)： ☐ 技术开发 ☐ 技术转让 ☐ 技术服务 ☐ 技术咨询 ☐ 共建平台 ☐ 合作申请专利 ☐ 专利(新品种)许可实施 ☐ 框架协议								

附件 2

广东金融学院横向科研项目结题（结项）表

项目名称					
所在学院（单位）		合同编号		(社科处填写)	
项目主持人		手机号码			
项目来源单位					
立项时间		计划结 题时间		实际结 题时间	
合同经费 (万元)		实际到账经费（万元）			
项目合同任务（或要 求）					
实际完成情况					
项目完成 情况自评	☐ 已完成 ☐ 未完成（附情况说明）				

项目产生成果（主要指发表论文、申请专利、培养人才、动植物新品种审定、新产品开发、工艺技术突破、标准制定等，请逐条简明列出并上传附件材料）

项目主持人（签名）：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

— 16 —

