

韶关学院文件

韶学院〔2020〕178号

关于印发《韶关学院横向项目及经费 管理办法（试行）》的通知

学校各部门、直属单位、二级学院：

为进一步规范横向项目及经费管理，调动学校科研人员承接横向项目的积极性，提升学校服务地方经济社会发展的能力，经2020年第12次校长办公室会议，2020年第17次学校党委会议审定，现予以印发。在执行过程中如遇不明事宜或有关问题，请径向解释部门反映。

韶关学院

2020年7月28日

韶关学院横向项目及经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范横向项目及经费管理，调动学校科研人员承担横向项目的积极性，促进科研与经济发展紧密结合，提升学校科研服务能力，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规以及《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）、《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》（粤府〔2019〕1号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述横向项目，是指学校教职工以韶关学院为法人单位，通过招投标或购买服务等方式接受各级党政机关及政府职能部门、企事业单位、社会团体及个人委托开展的规划类、专题调研类、科技服务与管理类等项目。

第三条 横向项目（以下简称“项目”）由地方合作与服务工作办公室（以下简称“地方合作办”）负责项目合同的审批、签订、管理以及监督等。

横向项目负责人所在学院、部门、直属单位（以下简称“所在单位”）协同地方合作办做好项目的管理、监督等工作。计划

财务处负责项目经费的管理和会计核算。

第四条 项目实行唯一负责人制。项目负责人是项目的第一责任人，负责项目的具体实施，并对所承担项目的管理和经费使用负直接责任。

项目负责人必须是学校在岗教职工，或者与学校存在延（返）聘关系的退休人员，且具备承担所申报项目的工作基础、时间条件和业务能力。

第五条 项目经费纳入学校统一管理核算，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，按合同约定的预算进行管理。本办法确定的经费使用范围、标准及分配方式，可作为项目评审和审计检查等依据。

第二章 项目合同签订及管理

第六条 项目负责人承担项目须签订项目合同，项目合同必须有明确的工作任务和项目经费支出预算。项目合同必须经地方合作办审批，以韶关学院名义签订。学校各单位和个人不得私自以韶关学院名义对外签订项目合同。

第七条 项目负责人与委托方洽谈并形成项目合同后，报送地方合作办审核并按《韶关学院合同管理办法》（韶学院〔2015〕112号）办理相关审批手续。需通过参加委托方招标立项的项目，项目负责人应提供项目招标文件通知、投标书等相关材料，填写《韶关学院参加委托方项目招标审批表》（附件3），经审批同

意后，方可参加招投标。

第八条 项目负责人需对所报送的项目合同作出以下承诺：合同涉及内容的真实性和合法性；严格按照合同约定和国家、学校有关规定，按质、按量、按期执行和完成项目；遵守学术规范、科研诚信、科研伦理规范及相关纪律规定。

对于出现下列情况之一者，学校可视情况对当事人给予批评、停止申报各类科研项目、不得申报职称、没收非法所得或解除聘任等必要处分，直至追究相应民事及法律责任。

（一）未经学校同意，擅自以韶关学院名义与委托方签订合同者；

（二）经费不纳入学校财务账户统一核算者；

（三）到帐经费回流等弄虚作假者；

（四）在实施横向项目过程中，违反国家有关法规和学校规定，侵犯学校知识产权，私自与委托方交易者；

（五）除不可抗拒因素，未能按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益者。

第九条 项目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。未经学校书面授权，任何部门和个人不得允许或许诺委托方在其产品、包装、宣传材料和商业活动等使用韶关学院校名（含中英文及其简称）、校徽、商标、专有标记等无形资产。

第十条 项目合同生效后，项目负责人应及时将合同审批表

复印件和合同正本（2份）报送地方合作办留存。

第三章 项目执行

第十一条 项目实行合同优先的原则，项目团队要严格履行所签订的项目合同约定。对于有明确保密条款的合同，项目负责人须切实按照保密约定做好保密措施，与相关人员签订保密约定，明确保密的义务和责任。

第十二条 项目合同经各方签字盖章后生效，且作为项目正式立项的依据。项目合同生效后，项目团队不得将合同任务返签至委托方。

第十三条 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，在不违反项目合同保密规定前提下，由项目负责人提出书面申请，报经委托方和地方合作办审批同意后办理相关手续，所产生新的合同按学校合同管理规定办理。

第十四条 项目立项后，原则上不允许更换项目负责人。确需更换的，由项目负责人提出书面申请，报经委托方和地方合作办审批同意后，方可更换。项目执行期间如需变更项目团队成员，由项目负责人提出书面申请，报地方合作办审批同意后，方可更换。

项目负责人或项目团队成员只能变更一次，且必须在项目执行的中期前提出申请。延期项目不得变更项目负责人和项目团队成员。

第十五条 项目执行期间，如需变更项目内容或终止项目合同的，由项目负责人提出书面申请，报经委托方和地方合作办审批同意后，方可变更。

第十六条 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，由项目负责人提出书面申请，报经委托方和地方合作办审批同意后，方可变更。

第十七条 项目经费购置的固定资产原则上纳入学校固定资产管理。如确需为委托方代购仪器、设备的，按合同内容确认，不纳入学校固定资产。执行项目而产生的工程、货物和服务购买业务等按照学校采购管理规定执行。项目执行过程中，必须严格执行国家和学校有关实验室安全、实验材料进出库等管理规定。

第十八条 项目任务完成后，项目负责人应及时办理结项手续。如无正当理由拒不办理结项、延期或终止手续，逾期1年(含)以上的项目，将不作为考核、聘任和职称评定等依据，且原则上不受理项目负责人签订新的项目合同；逾期2年(含)以上的项目，原则上停止经费使用，结余经费收回学校统筹。

第十九条 项目执行期间出现的问题、纠纷和变动，项目负责人负责查明原因和收集证据，及时向所在单位和地方合作办说明情况，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议。所在单位、地方合作办应积极配合项目负责人协调解决项目执行期间出现的问题。

第四章 结项及档案管理

第二十条 项目到期后，项目结项手续原则上在3个月内办理完毕。项目负责人凭项目结项报告书到地方合作办办理结项手续。

第二十一条 项目取得的科技成果，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，其知识产权按照学校有关规定执行。

第二十二条 项目档案实行分段管理，项目执行期间由地方合作办负责保管，项目结项或执行终止（中止）后移交档案馆保管。项目负责人应做好项目实施过程的科研档案、实验材料和数据的保存工作，对实验过程和结果真实性、合法性负责。

第二十三条 项目档案包括项目合同审批表复印件、项目合同书、项目结项报告书。

第五章 项目经费管理

第二十四条 项目经费必须按照合同约定全额划拨至学校基本账户，按照“一项一户”原则实行专户管理与核算。计划财务处负责按实际到账经费出具合法票据，地方合作办负责设立项目经费本。

对于需先开票据后收款的项目，项目负责人可凭生效的项目合同到计划财务处办理借用票据手续。项目经费未如期到账的，

借票人负责催回款项或追回借用票据。

第二十五条 项目经费须根据国家法律法规缴纳报酬或奖励个人所得税等相关税费，由计划财务处从项目经费中代扣代缴。符合免税条件的项目可以向国家税务机关申请免征税费，由计划财务处配合项目负责人完成免税申报等工作。项目经费中涉及差旅、接待等方面支出，按照学校有关规定办理。

第二十六条 学校按照到帐项目经费总额（扣除外拨协作费）的5%提取管理费（其中3%作为所在单位业务费、1%作为地方合作办学业务费、1%作为计划财务处业务费）。管理费不能用于直接发放在职在编人员的人员经费支出及第二十九条所列支出。

第二十七条 项目经费按照“谁使用谁负责，谁审批谁负责”的原则，由项目负责人按照项目合同约定的项目经费支出预算和《韶关学院资金支出审批办法》（韶学院〔2020〕70号）规定进行审批使用。项目负责人应对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

计划财务处在项目经费报销支出时，主要审查经费支出是否合规、超预算、超范围，对于不符合要求的一律不予报销。

第二十八条 项目负责人根据项目研究需要可提出预算调整申请，预算调整申请报委托方和地方合作办审批同意后，方可进行预算调整；调整后的预算经地方合作办审核同意后，作为财务报销依据。

第二十九条 项目经费不得列支以下支出：

- (一) 罚款、捐赠、赞助、投资等；
- (二) 装饰品、家庭生活日用品、美容化妆品等（在实施项目中确需使用的除外）；
- (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的支出。

第三十条 项目团队可从项目经费中提取报酬和奖励，并依法缴纳个人所得税。从项目经费中支出的报酬和奖励在学校绩效工资总量外单列。

第三十一条 项目完成并结题后，项目结余经费（经委托方同意）可以奖励的形式直接奖励项目团队成员。发放给项目团队成员的奖励，由项目负责人制定发放方案（含项目团队成员完成工作情况说明），经所在单位审核同意，报地方合作办审批同意后，按相关规定办理。

第三十二条 由于项目团队的自身原因而导致项目未能正常执行，所发生的协商、调解、仲裁和诉讼等费用，由项目负责人承担。

第三十三条 通过协商、调解、仲裁、诉讼后，明确需要学校赔偿的款项，应从项目经费余额或项目团队已提取的报酬和奖励中支付。若仍不足，其不足部分由项目团队、学校共同承担，其中学校所承担部分不超过从该项目收取的项目管理费。

第六章 附则

第三十四条 本办法由地方合作办负责解释。

第三十五条 本办法自 2020 年 7 月 28 日起试行。2020 年 1 月 1 日起签订的横向项目可参照本办法执行，其他未涉及事项按相关文件执行。

- 附件：
1. 韶关学院横向项目合同（样表）
 2. 韶关学院横向项目结项报告书（样表）
 3. 韶关学院参加委托方项目招标审批表（样表）

附件 1

韶关学院-横向项目合同-合同类别

合同编号: _____

韶关学院横向项目合同

合同标题:

甲 方:

乙 方:

签署日期: 年 月 日

甲方（委托方）：

地 址：

电 话：

电 子 邮 箱：

乙方（受托方）：韶关学院

地 址：广东省韶关市浈江区大学路 288 号

电 话：0751-8123826

电 子 邮 箱：

项 目 负 责 人：

开 户 名 称：韶关学院

开 户 银 行：中国工商银行韶关分行韶大支行

银 行 账 号：2005023009100000225

（正文，示例）

xxx（以下称甲方）与韶关学院（以下称乙方）就 xxx 事宜，经友好协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、甲方委托乙方的目标和内容

（一）服务目标

（二）服务内容

(三) 服务方式

(四) 项目团队成员

为按时按质完成技术服务内容，本项目团队成员如下：

姓名	职称	所在单位	在本项目中的分工

二、乙方应按下列要求完成服务工作

(一) 服务地点

(二) 服务期限 (年 月 日—— 年 月 日)

时间	阶段任务	具体完成内容

(三) 服务成果要求

1. 基本要求

2. 其他要求

(四) 保密要求

乙方对于甲方提供的工作资料负有保密责任，未经甲方同意不得向第三方转让或复制。如因乙方泄密，造成经济责任和法律费用由乙方承担。

(五) 评审验收程序

(六) 成果提交文档

三、为保证乙方及时、有效进行服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作（协作）条件：

(一)

(二)

四、为确保乙方的服务成果符合国家的相关标准、要求，乙方在开展技术服务工作时，应满足以下技术标准、要求：

(一)

(二)

五、甲方向乙方支付项目经费的方式

(一)

(二) 甲方拨付经费至乙方指定账户，乙方向甲方开具增值税普通发票。（开具票据信息包括：单位名称、纳税人识别号、地址）

乙方指定收款账户信息如下：

开户名称：韶关学院

开户银行：中国工商银行韶关分行韶大支行

账号：2005023009100000225

地址：广东省韶关市浈江区大学路 288 号

六、项目经费预算

项目	金额（万元）	用途与说明
(二) 税费		税费 3.27%
(三) 管理费		管理费按 5% 缴纳。
总计		

七、结余经费

项目通过验收后，结余经费可全部奖励项目团队成员。

八、违约责任

（一）违约事实出现后，如果该违约事实是可以补救的，违约方应当及时补救，避免损失扩大。

（二）本协议一经订立，即发生法律效力，对各方均产生法律约束力，未经协商一致，任何一方均不得擅自单方终止或解除本协议，否则应向协议对方承担相应的违约责任，并赔偿因此给协议对方造成的一切直接和间接损失。

（三）如协议一方因不履行、延迟履行或不适当履行本协议约定的义务，致使协议对方造成损失但尚未致使协议目的不能实现的，由违约方承担相应的违约责任，并赔偿因此给协议对方造成的一切直接和间接损失。

九、附则

（一）本协议适用中华人民共和国法律。协议双方各自独立承担相应民事及法律责任。

（二）本协议未尽事宜或有效期内甲方需求有增加，则双方通过补充协议的方式确立。

（三）本协议在履行过程中发生争议的，由双方协商解决。协商不成的，可以向协议签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（四）本协议一式五份原件，校长办公室、计划财务处、地方合作与服务工作办公室、委托单位、项目负责人各执一份，具有同等法律效力。

(五) 本协议自协议各方签字盖章之日起生效。

(六) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方印章:

乙方印章:

甲方法人代表 (签字):

乙方法人代表 (签字):

甲方法人授权代表 (签字):

乙方法人授权代表 (签字):

项目负责人 (签字):

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件 2

韶关学院横向项目结项报告书

项目名称			
项目实施起止时间		项目总经费	
项目负责人		项目负责人联系电话	
参加项目人员			
项目合同约定的工作任务:			
项目完成总体情况:			
项目委托单位意见:			
地方合作办意见:			
(盖章) 年 月 日			

附件 3

韶关学院参加委托方项目招标审批表

项目名称			
招标单位			
项目负责人 所在单位		项目负责人	
项目内容			
学校提供资料清单			
地方合作办 审批意见			
分管校领导 审批意见			

公开方式：主动公开

韶关学院院长办公室

2020年7月28日印发
