

华南农业大学珠江学院文件

华农珠江教字〔2023〕13号

关于印发《华南农业大学珠江学院 横向科研项目管理辦法（试行）》的通知

各单位：

为进一步推动产教融合，深化产学研合作，鼓励和支持我院教学科研人员开发和承担横向科研项目，全面提升科研竞争力和社会服务能力。现将《华南农业大学珠江学院横向科研项目管理辦法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



华南农业大学珠江学院 横向科研项目管理辦法（试行）

第一章 总则

第一条 横向科研项目是学院扩大对外联系，服务地方经济建设，提高教科研水平和学院知名度的重要途径。

为进一步推动产教融合，深化产学研合作，鼓励和支持我院教学科研人员开发和承担横向科研项目，全面提升科研竞争力和社会服务能力，依据国家、省市和学院的有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 横向科研项目应遵守国家法律、法规和相关管理部门文件要求，遵守学院项目管理制度。贯彻尊重合同、约定优先的原则，尊重他人知识产权，恪守学术规范，维护各方正当权益。

第三条 横向科研项目一律以“华南农业大学珠江学院”的名义签订，未经学院审批或授权，任何单位和个人不得以学院名义自行对外签订横向项目合同。

第二章 项目范围

第四条 本办法中横向科研项目，是指项目经费来源性质属于非各级政府直接资助之技术开发、技术服务和咨询服务等科研项目。

通过招投标或购买服务等合同形式获取的财政性规划类、专题类、科技服务与管理类项目，按横向项目管理。

培训类、学生实习类项目及研修班不作为横向科研项目立项。

第三章 组织管理

第五条 横向科研项目实行项目负责人管理机制，二级学院和教务处监管。

（一）教务处是学院横向科研项目的归口管理部门，在主管院长的直接领导下，实施院内横向科研项目管理，负责合同与项目经费的审核，以及科研经费使用的监督和指导工作；财务处负责项目经费的财务管理、会计核算及项目涉税事务处理，与教务处协同指导项目负责人编制经费预算表，审查项目负责人编制的项目决算表，对项目经费开支按合同金额实行总额控制。

（二）各二级学院是横向科研活动的基层管理单位，负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性并进行过程监督，且有义务为确保项目顺利实施提供必要的支持。

（三）项目负责人是横向科研活动的实际组织和实施者，对合同履行承担直接责任，对横向科研合同的签订、履行、变更、解除、验收、经费的使用与返还、违约责任、争议解决等承担相关法律责任。学院因横向科研项目违约等而承担相关法律责任的，项目负责人须对学院承担相应法律责任。

第四章 过程管理

第六条 横向科研项目合同的订立必须采用书面形式（参照中华人民共和国科技部制定的技术合同示范文本）。项目负责人与项目委托单位洽谈后形成合同草案，所在二级学院负责审查可

行性、履行能力、经费预算、人力资源配置和时间进度安排等。审查同意后，由二级学院负责人签字（盖章）报教务处审核，分管院领导批准后方可正式签订项目合同书。

第七条 合同一经签订即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行合同各项条款，全面履行合同约定的权利和义务，积极开展有关项目内容研究。

第八条 横向科研项目合同书签订之后，由项目负责人填写学院《横向科研项目立项书》，并持项目合同书和财务处到款证明到教务处办理正式立项手续。

通过招投标或购买服务形式获取的财政性横向项目，党政机关、事业单位出具的立项证明文件视为项目合同书。

第九条 在横向科研项目执行过程中，需要对项目名称、负责人、项目组主要成员、完成时间、成果要求等重大事项进行调整的，应当经学院和委托方书面同意后，填写《横向科研项目变更申请表》，到教务处办理变更手续。

第十条 因故中止项目的，必须采用书面形式，说明具体原因，明确已完成的成果归属。项目负责人应与委托方充分协调，达成一致意见后签订项目解除的书面合同，并报教务处与原合同一并存档备案。如涉及财务纠纷、项目所有权等法律责任的由项目负责人承担。

第五章 经费管理

第十一条 横向科研项目经费纳入财务处统一收支管理，由项目负责人按项目计划和要求使用。在经费到账后，项目负责人到财务处办理经费入账手续。财务处依据《横向科研项目立项书》、项目预算及项目负责人填写的《科研项目支出预算明细表》等，并建立项目负责人账户。经费入账和相关使用程序根据财务处有关规定执行。

第十二条 横向科研项目的经费支出，按照项目合同书或经费预算的约定执行。

通过招投标或购买服务形式获取的财政性横向项目的经费支出，按照国家 and 地方有关科研经费管理规定执行。

没有前述约定或规定的，按照本办法执行。

第十三条 横向科研项目经费由直接费用和间接费用组成。

直接费用，一般包括资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、宣传费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、文献费、信息传播费、租赁费、知识产权事务费、会议费、论文版面费、差旅费、国际交流与合作费、专家咨询费、劳务费、其他支出等。

间接费用，包括间接成本、管理费用和绩效支出。

第十四条 在项目总预算不变的情况下，直接费用及其他支出的预算调剂，由项目负责人提出申请，报教务处备案。项目合同书另有约定的除外。

第十五条 横向科研项目专家咨询费、劳务费预算不设比例限制，但应明确开支范围，由项目负责人据实编制。国家、地方另有规定或项目合同书另有约定的，从其规定或约定。

参与项目研究的在校学生，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

项目组可以聘用科研财务助理，并为其开支劳务费。

项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第十六条 合作研究的横向科研项目而需将部分经费外拨给合作单位的，应当事先在项目计划任务书（项目合同书）及经费预算中列明，没有列明的，一律不得外拨第三方。

第十七条 横向科研项目经费的支出全部由项目负责人负责审批。项目负责人严格按照横向管理办法和预算使用经费，并自觉接受项目主管部门以及政府相关部门的检查与监督，并对科研经费使用的真实性、合规性、合理性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第十八条 对所有各类横向科研项目的到账经费，学院收取3%的管理费（其中项目负责人所在单位占1%，学院占2%）。该费用由财务处建立专门账户，留作项目所在单位和教务处管理使用。需财务处开具发票的，税金从项目经费中提取。

第六章 项目结项

第十九条 横向科研项目合同按计划完成后，项目负责人应根据合同的相关约定及时按期进行项目结题。项目负责人应在项目合同终止前一个月内，填写《横向科研项目结项（验收）报告书》，在立项单位签署意见后，到教务处办理结项备案手续，并提交一套项目最终研究成果。对未办理结项手续的项目，视为该项目未完成，不能享受学院规定的有关成果奖励和职称评审优惠政策等相关权利。

属下列情况之一者，视为合同完成，可以结题：

- （一）按合同规定条款执行完毕，并由委托方签发验收证明；
- （二）合同项目通过有关技术部门或上级主管部门鉴定；
- （三）委托方书面认同；
- （四）委托方在合同期满后或在研究成果交付后超过两年没有提出任何异议且双方无纠纷和争议。

经教务处批准的《横向科研项目结项（验收）报告书》是确认横向科研项目结项的依据。

第二十条 项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议和纠纷的，项目负责人应如实、及时向所在二级学院及教务处报告，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议。合同争议和纠纷等应由项目负责人与委托方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学院权益。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，给学院造成损失的，学院有权追究项目负责人的责任。

第二十一条 项目负责人调离学院前必须完成项目合同规定的的所有任务，不能完成的需委托他人完成。否则，追究项目负责人的责任，涉及经济或法律责任的，学院将诉求法律对其问责。

第二十二条 横向科研项目结项后存在结余资金，项目合同书未约定由立项单位将结余资金收回的，结余部分的30%按学院制订的管理办法统筹用于科研直接支出，70%以科研绩效的形式由项目负责人主持直接奖励项目组成员。

第二十三条 横向科研项目所取得的研究成果，合同有约定，按合同的约定执行。合同无约定，专利、软件著作权等技术成果的知识产权原则上归学院所有。

第二十四条 结项的横向课题享受学院规定的有关成果奖励和职称评审等相关权利。

第七章 附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。