

东莞城市学院文件

东莞城〔2021〕12号

关于印发《东莞城市学院纵向科研项目管理 办法》等四项制度的通知

校内各单位：

为进一步加强我校科研项目管理，规范科研项目经费使用，学校对原科研项目管理制度文件进行了修订和完善，现印发新制定的《东莞城市学院纵向科研项目管理办法》等四项规章制度给你们，请遵照执行。

《东莞城市学院纵向科研项目管理办法》等四项规章制度自2021年9月15日起施行，学校原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

印发明细：

1. 东莞城市学院纵向科研项目管理办法
2. 东莞城市学院纵向科研项目经费管理办法

3. 东莞城市学院横向科研项目管理办法
4. 东莞城市学院横向科研项目经费管理办法



东莞城市学院 纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为充分调动教师从事科学研究的积极性，保证科研项目的顺利开展，规范纵向科研项目管理工作，促进我校科学研究工作的健康发展，根据国家有关规定和我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研项目是指我校独立或联合承担的各级政府和科研主管部门下达的各类科研计划项目、经我校认定的按纵向科研项目管理的項目，以及学校立项的科研项目。

第三条 根据项目主管部门的级别，纵向科研项目可分为国家级、省部级、市厅级、校级。具体参照《东莞城市学院科研成果分级标准》。

第二章 管理体制与职责

第四条 科研项目管理遵循“统一领导、协同合作、责任到人”的原则。学校统筹领导、相关部门分工协调、服务与监管，形成多部门协同、分级管理的机制。

第五条 各职能部门分工如下：

科技处负责纵向科研项目的组织申报、合同签订、预算

管理、验收结题和成果管理等，协助和督促项目负责人按照项目立项通知书、项目合同（或计划任务书）和项目预算开展科研工作，与财务处及校内相关二级组织机构共同监督科研经费的使用，并在财务处的协助下指导项目负责人做好科研经费的预算编制工作。

财务处负责科研项目经费报销等会计核算服务和账务管理，协助科技处指导项目负责人编制项目预算，审核预算调整，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理地使用科研经费。配合各类项目财务、审计专项检查工作，根据科技处提供的项目结题信息，按照规定办理项目结账及结余经费上缴等手续。开展项目经费使用及管理培训。

资产管理中心和实验中心管理处负责对科研项目经费形成的实物资产进行实物管理；采购办在其权责范围内负责科研项目所需货物、服务及工程的采购及招投标管理。

第六条 校内各二级组织机构作为科研活动的基层管理单位，负有对本机构科研行为的监管责任，并对项目执行、经费使用等项目过程管理负有首要责任。各机构须为科研项目执行提供条件保障，督促项目组按研究计划开展工作，并配合科技处、财务处等部门监督项目执行、预算执行及调整，评价科研绩效。

第七条 项目负责人对科研项目的实施负有直接学术和法律责任，要对项目实施全过程进行科学规范管理，严格按

照项目管理办法和预算使用经费，自觉接受项目主管部门、学校、二级组织机构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、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 过程管理

第八条 纵向科研项目的申报由科技处统一协调组织，各二级组织机构应按项目主管部门和科技处的申报要求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，组织遴选、推荐有一定研究基础、研究水平较高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。

第九条 学校鼓励各二级组织机构、学科打破人员和资源壁垒，组建跨机构、跨学科的科研团队，共同申报和承担纵向科研项目。跨机构和学科的项目申报，原则上由项目主要申请二级组织机构负责组织和审查工作。校内若干个二级机构共同承担的项目，由主要承担的二级机构负责组织计划实施，明确分工及要求和各承担方的权利和义务。各承担二级机构之间要加强协作，主动配合，确保项目完成质量。

第十条 项目申请人必须按规定认真做好申报项目的选题工作，并按相应主管部门的要求和规定格式，实事求是的填报项目申请书并提供有关材料。申报各级自然科学类纵向项目之前，应根据申报要求做好查新和专利检索工作。申报的科研项目以申报人已有专利技术为基础的，在同等条件下

可获优先推荐。

第十一条 对限制申报项目数的纵向科研项目，由各二级组织机构对申报材料进行形式审查，在规定的受理时间内报送科技处。科技处审查汇总后，组织专家评审，按照申报限额择优报送学校，学校批准后报出。

第十二条 纵向科研项目必须经学校科技处统一受理并审批后方可上报，凡不经科技处受理和审批的上报项目，学校将不予承认、立项和登记，不作为考核、职称（务）评聘、积分认定等评价和奖励的有效科研业绩。

第十三条 学校与外单位合作申报的科研项目，应签订项目合作申报协议，明确经费分配、任务分工、研究标的及权利义务，并约定有关知识产权的归属和权益分享办法，并预先将项目合作申报协议报送科技处审查，审查同意后方可进行申报。其中经费分配方面，若合作申报单位数为两个时，学校为项目主持单位的所占份额原则上不低于资助总额的 50%，学校为项目参与单位的所占份额原则上不低于资助总额的 20%，若合作申报单位为三个或以上时，学校为项目主持单位的所占份额原则上不低于资助总额的 40%，学校参与研发的项目原则上不低于资助总额的 20%。对合作项目申报经费分配比例等达不到以上要求的，项目负责人需向科技处提供书面说明，并由二级机构签署意见，报科技处审查同意，经学校分管校领导批准后方可申报。

第十四条 学校根据项目主管部门下达的纵向项目立项

批复文件或批准的合同书（任务书、协议等，下称合同书），对项目进行校内立项，建立项目档案，纳入学校科研项目管理。学校及二级组织机构按照合同书的预期目标和要求，督促项目科研团队按进度完成各项研究内容，对研究计划实施所需的条件给予支持，确保项目顺利实施。

第十五条 纵向项目主管部门下达的项目合同书中明确说明需设立子（分）项目的，在签订技术合作合同后可设立子（分）项目；立项经费在 100 万元以内的其他纵向科研项目原则上不设立子（分）项目。

第十六条 纵向项目任务书（或申报书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整且符合主管部门规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项变更，需报科技处和分管校领导审批，并按项目下达部门规定的相关程序、要求进行办理和执行。不得利用变更程序来降低研究目标、水平或造假。对任务调整造成的不良后果，项目负责人和所在二级组织机构承担相应责任。

第十七条 纵向项目负责人原则上不得代理或变更。项目在研期间，项目负责人因工作调动或其他原因离开学校，根据相关项目管理办法可转出项目和经费的，由项目负责人提出转出申请，经二级组织机构、科技处、财务处及校领导审批后，报项目主管部门批准后按规定执行；不可转出项目

和经费的，由项目负责人提出项目负责人变更，经二级组织机构（对项目负责人变更申请，还需推荐项目组中的本校在职人员负责后续研究工作）、科技处及分管校领导同意，上报项目主管部门批准后，办理相关手续。项目负责人如有其他特殊原因（如丧失民事行为能力、死亡等）确实无法继续承担项目研究任务的，由项目负责人所在二级组织机构参照本条款提出变更或终止申请。

第十八条 对研究计划执行不力或无法完成的纵向项目，科技处在征得学校学术委员会同意以及项目立项主管部门批准后可更换项目负责人或终止该项目。无故中止项目或因责任事故未完成项目合同的，应追究项目负责人及其他相关责任人的责任。被中止和撤销的项目，应根据项目主管部门的要求，交回部分乃至全部研究经费。

第十九条 为确保纵向项目完成质量，科技处结合项目主管部门要求，对在研纵向项目进行中期评价，并通报评价结果。对管理得力、实施效果好的二级组织机构和项目科研团队，在项目申报中予以政策倾斜。对于管理与执行不好的责令其限期整改，整改不力者核减所在二级组织机构次年限项申报项目名额，同时限制项目负责人及主要成员三年内同级别及以上级别科研项目的申报资格。

第四章 结题管理

第二十条 项目完成后，项目负责人依照项目主管部门

规定程序和要求及时报送项目结项验收材料，配合科技处做好结题验收工作，保证按期完成结题验收工作。

第二十一条 项目如不能按期完成或无法继续开展研究工作的，项目负责人应及时提出申请，经科技处审批上报主管部门，办理项目延期、调整或撤项手续。对无故不按期完成的项目负责人及二级组织机构，学校将进行通报并限制该机构和个人相应类别的项目申报。

第二十二条 对需要鉴定的项目，按照科技成果鉴定要求进行办理。项目负责人应提交项目结题验收或鉴定材料，经二级组织机构及科技处审核后，报送项目主管部门办理。

第二十三条 项目结题验收后，项目组要做好项目资料的收集整理工作，按以下收集范围将项目材料及时送交科技处，由科技处统一整理归档。归档资料包括科研项目申请书、可行性报告、立项通知书、合同书、责任书（任务书）、年度检查表、变更批复书、结题报告、验收材料、鉴定评价材料等有保存价值的科研资料。

第二十四条 加强科研项目涉密工作的管理，严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，落实保密工作管理责任制，完善保密措施。所有参与研究工作的人员都应加强保密意识。研究成果需要按技术秘密进行保密的，项目组应制定技术秘密保护方案，并报科技处批准。对于违反国家保密法规的行为，给予批评教育；对于情节严重，给国家安全和利益造成损害的，依照有关法律、法规给予有关责任

人员以行政处分；触犯刑律的，交由司法机关追究其刑事责任。因泄密给学校造成损失的，学校将追究当事人的责任，并有权要求其赔偿相应的损失。

第五章 附则

第二十五条 本办法自 2021 年 9 月 15 日起实施，有效期三年，由科技处负责解释。

第二十六条 本办法如与国家有关法律法规和有关项目管理办的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和有关项目管理办的规定为准。

东莞城市学院 纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为保证学校纵向科研经费的合理使用，提升科研经费使用效率，促进我校科学研究工作有效开展，根据上级有关规定和我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研项目是指由国家部（委）和省、市各级政府或政府授权组织（如社科联等）批准立项并纳入财政科研计划的科研项目以及学校立项的项目。

第三条 纵向科研项目经费的使用管理，上级项目主管部门有明确规定的依照规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。纵向科研经费的管理和使用应严格依照对应管理办法要求，坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则，规范管理行为，保障研究任务的顺利完成。

第二章 管理体制与职责

第四条 科研经费必须纳入学校财务统一管理，实行专款专用，专项管理。项目经费不得拆分转入其他项目。

第五条 学校建立健全“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的纵向科研项目经费管理体制。

学校是纵向科研项目经费管理的责任主体，负责纵向科研项目经费的统筹管理。校长对学校纵向科研项目经费管理承担领导责任，分管科研和财务的副校长在各自权责范围内对学校纵向科研项目经费管理负直接领导责任，学校科技处、财务处、资产管理中心和实验中心等职能部门按职责分工承担相应的管理和监督责任。

二级组织机构是科研活动的基层管理单位，负责根据纵向科研项目的实际需要，合理配置资源，为纵向科研项目执行提供条件保障，配合科技处、财务处等相关职能部门监督项目执行、预算执行及调整，对本单位纵向科研项目经费的使用承担监管责任。

项目负责人是纵向科研项目经费使用的直接责任人。项目负责人对科研经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法和预算使用经费，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、合法性、有效性承担经济与法律责任。对于违规使用科研经费的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和用款、责令整改、返还违用经费、终止项目执行和项目拨款、限制项目申报资格以及更换项目负责人等处罚。构成违纪的，依据《财政违纪行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第六条 学校各相关职能部门分工负责、协同合作，共

同做好纵向科研项目经费管理工作。职责如下：

（一）科技处负责纵向科研项目的全过程管理，指导项目负责人编制及调整项目预算。负责核定项目类型、立项金额及项目配套经费等，向财务处提供项目立项、经费下达、项目结题等相关信息，配合各类科研项目财务、审计专项检查工作，配合财务处实施项目经费使用管理和服务等。

（二）财务处负责项目经费报销等会计核算服务和账务管理，指导并监督项目负责人严格依照项目批复预算或合同以及相关财务制度使用经费。负责项目经费中期检查、结题验收、财务决算报表审核，负责根据科技处提供的项目结题信息，按照规定办理项目结账及结余经费上缴等手续。配合各类项目财务、审计专项检查工作，协同科技处开展项目经费使用以及办理税费减免的报批报备手续等。

（三）资产管理中心和实验中心在其权责范围内对项目经费形成的实物资产进行实物管理，采购中心在其权责范围内负责项目所需货物、服务及工程的采购及招投标管理。

第三章 校内配套经费

第七条 科研项目主管部门对配套经费有明确要求的，按要求对立项科研项目予以配套。科研项目主管部门对配套经费无明确要求的，纵向科研经费到账后，学校根据项目类型、认定的项目级别和学校实际分配并到账的经费额度（合作单位外拨经费不予配套），对市厅级及以上科研项目按一定比

例给予经费配套。

第八条 学校按项目来源给予配套：自然科学类国家级项目按到账经费的 50% 进行配套，按比例不足 2.5 万元的按 2.5 万元进行配套；自然科学类省部级项目按到账经费的 30% 进行配套，按比例不足 1.2 万元的按 1.2 万元进行配套；自然科学类市厅级项目按到账经费的 10% 进行配套，按比例不足 0.8 万元的按 0.8 万元进行配套；人文社科类国家级项目按到账经费的 100% 进行配套，按比例不足 2 万元的按 2 万元进行配套；人文社科类省部级项目按到账经费的 60% 进行配套，按比例不足 1 万元的按 1 万元进行配套；人文社科类市厅级项目按到账经费的 20% 进行配套，按比例不足 0.6 万元的按 0.6 万元进行配套；每个项目配套金额国家级最高不超过 10 万元，省部级最高不超过 5 万元，市厅级最高不超过 2 万元。

第四章 支出范围

第九条 纵向科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由纵向科研项目经费支付的各项费用支出。纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第十条 学校按项目总经费提取 3% 的科研管理费，主要用于科研管理工作相关会议费、差旅费、住宿费、车辆使用费、专家咨询费、劳务费、学会/协会会费、办公费、信息化费和超工作量酬金等业务支出。

以下情况可免提管理费：

1. 主管部门文件或合同规定不能提取管理费的；
2. 由外单位转入的项目，项目余额全部转入，且原单位已提取管理费，无法再计提管理费的；

第十一条 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，具体包括：

（一）设备费：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，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。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在课题研究开发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。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；会议费指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专

家来华工作的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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。

（七）专家咨询费/评审费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用或是项目研究过程中项目论证、考核、评价、验收等必要会议所需的会议费、印刷费、邮电通讯费、交通费及评审专家的劳务费、差旅费、食宿费等费用。

（八）数据采集费：是指项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（九）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的没工资性收入的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

（十）其他支出：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的与科研项目相关的其他支出。支出用途应当在申请预算时明确列示。

第五章 预算支出管理

第十二条 科技处在收到相关单位立项及经费通知后的5个工作日内，将相关资料提交财务处备查。

第十三条 纵向科研项目经费到账后，财务处应在 5 个工作日内将经费到账的具体信息通知科技处。科技处根据项目下达情况、经费预算和实际到款金额等，协同财务处开展项目经费立项，经费本发放，并及时通知项目负责人制定经费预算。

第十四条 项目经费超过 1 万元（不含 1 万元）的纵向项目，项目负责人需在经费到账一个月内编制相应的经费预算，依次报科技处、财务处审核批准后，方可使用项目经费。如上级项目主管部门有相应专项科研项目或经费管理办法的或相关明确规定的，经费预算编制按照对应文件要求执行；没有明确要求的，按照本办法执行。

第十五条 校外来源科研经费劳务费原则上不超过 20%；其中基础研究项目、社会科学研究项目、软科学研究项目和软件开发类项目原则上不超过 30%。校内配套科研经费不允许列支劳务费。

第十六条 当自然科学类项目的会议费/差旅费/国际合作与交流费列支比例超过项目总经费的 10%、人文社科类项目的该科目预算超过项目总经费的 20%时，需提供测算依据。

第十七条 可根据科研实际需要购买计算机、服务器等设备。购买办公设备（如打印机、投影仪等）和办公用品合计原则上不超过项目总经费的 30%。

第十八条 明确经费实行包干制的科研项目，无需编制预算。

第十九条 纵向科研项目预算一经批准，必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超出预算开支费用。批复后的预算一般不作调整，确需调整的，由项目负责人根据经费管理规定提出调整申请，报科技处和财务处审批。每个项目每年度原则上只允许调整1次。其中会议费/差旅费/国际合作与交流费和设备费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。预算调整原则上不超过原科目预算的100%。预算调整情况应在年度进展报告、结题报告或中期财务检查、财务验收中予以确认或说明。

第二十条 项目负责人和项目组成员必须依法纳税，项目实施过程中开具发票发生的税费及开支劳务费所涉及的个人所得税，须按国家法律法规规定，由学院财务处代扣代缴，从项目经费中列支。因违反国家税收政策而出现的滞纳金和罚款，由其个人全部承担。项目经费不得用于支付各种罚款等支出，不得用于国家禁止的其他支出，以及与该科研项目内容无关的其他经费开支。

第二十一条 纵向科研经费按合同约定转拨外协单位时，项目负责人应向科技处、财务处提供该项目合同（或计划任务书）和其他必要的资料，并应当签订合作研究合同（或协议），并在项目预算中单独列示，明确说明外拨资金数量及用途。经科技处审批后，方可由财务处外拨。项目合同（或计划任务书）经费预算中无外协加工费预算的，不得外拨经费。

第二十二条 由多个单位共同承担的项目，各单位应根

据各自承担的任务编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的预算重复。

第二十三条 使用纵向科研项目经费购置货物、服务及工程等必须按照政府和学校的相关规定进行采购。使用项目经费购置或形成的固定资产和无形资产等属于学校资产，必须纳入学校资产管理体系。各类资产办理验收入库手续后，方可报销费用支出。任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第二十四条 纵向科研项目经费的审批权限为：纵向科研项目经费的审批权限：5000元以下（含5000元）的经费报销由项目负责人签字后到财务处报销。5000元以上、1万元以下（含1万元）的经费报销由项目负责人签字、科技处处长签字审批后到财务处报销。1万元以上、3万元以下（含3万元）的经费报销由项目负责人签字、科技处处长、分管科研的副校长签字审批后到财务处报销。3万元以上的经费由项目负责人签字后，科技处处长、分管科研的副校长、校长签字审批后到财务处报销。

凡项目负责人经手的开支，本人不能作最后的审批，须上移一级履行签字程序。

第六章 决算与结余经费管理

第二十五条 项目中期检查或验收结题时，项目负责人

应依照项目管理规定和批复预算，根据项目收支情况如实填报项目财务决算报表及相关说明，并对财务决算报表等资料的真实性、完整性负责。项目财务决算资料经财务处审核后，方可上报项目主管部门。

第二十六条 对项目验收结题后的结余经费（含项目主管部门下达经费、学校配套经费和项目组自筹经费），项目主管部门或相关管理办法有明确规定的从其规定。没有明确规定或相关规定允许一定时间内留归学校使用的，由学校继续安排用于原项目组科研活动的直接支出（按原项目预算），但使用时间不超过自项目验收结题后之日起的 2 年，2 年后未使用完毕的，根据规定按原拨款渠道上交；无需上交的，由学校统一收回，统筹用于校内专项科研活动支出。

第二十七条 由于结题验收不合格、项目终止结题等原因产生的需原渠道退回的经费，二级组织机构需监督项目负责人按上级要求，及时退回相关经费；先由项目经费余额支付，不足部分由项目负责人与参与项目的成员协商自行解决。

第二十八条 项目负责人离职、主动申请终止或是未通过结题验收等原因导致项目终止的，项目的剩余经费按项目主管部门或相关管理办法规定处理，没有明确规定的由学校统一收回，统筹用于校内专项科研活动支出。

第七章 附则

第二十九条 本办法自 2021 年 9 月 15 日起实施，有效

期三年，由科技处、财务处负责解释。

第三十条 本办法如与国家有关法律法规和有关项目经费管理办法的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和有关管理办法的规定为准。

东莞城市学院 横向科研项目管理办法

第一章 总则

第三十一条 为激励广大教职工积极参与地方经济建设，推动学校科研工作更好地服务社会，规范学校横向科研项目管理，维护学校和教职工在横向科技合作的合法权益，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第三十二条 本办法中横向科研项目，是指除纵向科研项目以外，通过与学校签订合同（协议）等形式，并在学校科技处登记立项的技术开发、技术服务、委托招标、科技培训和咨询服务等科研项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

第二章 管理职责与权限

第三十三条 科技处是学校行使横向科研项目管理的行政职能部门，对横向科研项目提供服务和跟踪管理；包括：技术合同审查和登记、监管技术合同的履行进展情况、项目立项及过程督查和协调、经费使用审批和监督、成果登记奖励和推广宣传、维护学校声誉、利益和保护学校知识产权等。

第三十四条 财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导相关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。

第三十五条 二级组织机构是横向科研项目的业务管理单位。横向合同签订前，二级组织机构应对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支出及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。二级组织机构应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向项目的执行提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

第三十六条 横向科研项目负责人应为学校在岗教职工，是横向科研项目具体实施的第一负责人，对横向科研项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

第三章 项目管理

第三十七条 横向科研项目合同必须以“东莞城市学院”的名义签订。未经授权，任何二级组织机构和个人均不得以我校名义对外签署横向科研项目合同和协议，如有违反，学校将按有关规定严肃处理并追究其法律责任。

第三十八条 横向科研项目技术合同的订立必须遵守《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国合同法

实施条例》等法律规定。合同需采用书面形式并参照中华人民共和国科技部制定的技术合同示范文本填写使用。

第三十九条 横向科研项目合同的签订采取逐级审查制度。项目负责人与对方洽谈后形成合同草案，项目负责人所在二级组织机构负责审查可行性、履行能力、人力资源配置和时间进度安排等。签订项目合同前，项目负责人需填写《东莞城市学院合同审批单》，由所在二级组织机构负责人签字（盖章）后依次报送科技处、财务处和学校办公室按合同审批流程进行审批。

第四十条 技术开发合同中应有明确的成果归属条款。我校完成的委托开发项目，取得的技术成果和申请的专利权利属学校；如果合同约定技术成果属双方共享，而我校是主要承担者，原则上我方应排列在前。我校与校外单位共同完成的合作开发项目取得的技术成果，所有权由双方协商，在技术合同中应明确规定。若合作方提供的开发费用未包括技术封存、效益分享等费用，原则上应该有成果分享条款。

第四十一条 重大科技开发合同和风险性大的合同，应进行法律公证或技术保险，费用分担由合同约定。

第四十二条 在技术转让合同中，应有明确的知识产权保护条款。涉及专利的横向科研项目技术合同，应当注明专利的名称、专利申请人和专利权人、申请日期、申请号、专利号以及专利权的有效期限。

第四十三条 项目组须及时将合同书及相关资料交科技

处登记存档，经费到达学校指定帐户后，项目方可立项。

第四十四条 技术合同经双方签订后，即具有法律约束力。项目负责人所在二级组织机构负责项目的组织实施，项目负责人承担履行技术合同的直接责任。需要变更或终止技术合同时，须征得所在二级组织机构和科技处同意，由双方协商，并由双方签订变更或终止技术合同的书面协议。

第四十五条 横向科研项目无正当理由不得随意更改合同规定的研究内容和更换项目的校内负责人。如遇特殊情况需更改研究内容、更换项目的校内负责人，项目组必须征得委托方同意，并订立补充合同(协议)，经所在二级组织机构、科技处审查签字后，与原技术合同一并存档备案。

第四十六条 若项目不能按合同要求的时间完成，项目负责人必须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，经所在二级机构、科技处同意后，订立补充合同，并提交科技处与原技术合同一同存档。否则，科技处将通知财务处冻结其经费，并在年度个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可，直至补充合同订立为止。

第四十七条 项目实施过程中如委托方、合作方违约，项目负责人及其所在二级组织机构和科技处应当按合同约定追究其违约责任。对方违约给学校造成损失，因项目负责人和所在二级机构原因未及时处理的，应当追究项目负责人和二级机构责任。我方违约责任由项目负责人承担，项目负责人无法承担时，由项目负责人所在二级机构承担。对于侵

犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失者，应当承担行政、经济责任，直至追究法律责任。

第四十八条 项目完成任务目标通过验收的，项目负责人应在三个月内向科技处提交项目结题资料。结题材料包括结题报告、结题证书及以学校名义获得的成果包括专利、奖励以及学术论文等，其中结题报告应列明项目完成成果、项目组成员参与情况及委托方签字盖章确认的结题验收结论。

第四章 附则

第四十九条 本办法自 2021 年 9 月 15 日起实施，有效期三年，由科技处负责解释。

第五十条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

东莞城市学院 横向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范横向科研经费的使用和管理，充分调动教职工承担横向项目的积极性，推动学校科研工作更好服务地方经济社会发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目经费是指除纵向科研项目经费以外，通过与学校签订合同（协议）等形式，并在学校科技处登记立项取得的来自党政机关、企事业单位、社会团体等校外单位的科研项目经费。

第三条 学校教职工经学校授权后以学校名义承担的横向科研项目，其经费必须进入学校指定财务账户，纳入学校财务统一立项管理，按项目建帐，单独核算，规范使用。

第二章 管理职责与权限

第四条 科技处代表学校负责横向科研项目管理，负责对横向科研项目形成的知识产权等无形资产进行管理，配合财务处完成横向科研经费管理的有关工作；

第五条 财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导相关项目负责人严格依照项目预算和合同约定以及相关法规使用经费；

第六条 横向科研项目负责人对横向科研项目及经费负

直接责任，负责依法、据实编制项目预算和决算，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。对该经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任，对项目组成员擅自违反学校有关经费使用规定的行为负责。

第三章 预算管理

第七条 如果合同约定有经费支出明细的横向科研项目，经费到账后，项目负责人应根据合同约定编制预算，并提科技处审批确定。合同中未约定有经费支出明细的横向科研项目，无需编制预算。

第八条 合同中有明确约定开支范围和开支比例的横向科研项目，应严格按照预算开支经费，原则上不予调整；确有必要调整的，须提交预算调整申请表，经委托方确认，科技处审批后方可执行。

第四章 支出管理

第九条 横向科研项目经费开支范围主要包括：

（一）设备费：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，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。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在课题研究开发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。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；会议费指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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。

（七）人力资源成本费：是指项目组成员、项目组临时聘用人员（含研究生、本科生）的人力资源成本费。

（八）专家咨询费/评审费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用或是项目研究过程中项目论证、考核、评价、验收等必要会议所需的会议费、印刷

费、邮电通讯费、交通费及评审专家的劳务费、差旅费、食宿费等费用。

（九）数据采集费：是指项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（十）交通费：指在东莞市内乘坐的士、公交、私车公用等产生的费用。

（十一）税费：是指横向项目合同产生的各种税金，从项目经费中支出。

（十二）项目交流费：是指横向项目研究过程中发生的招待费用。

（十三）管理费：是指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出。用于弥补学校在组织开展各项科研活动的过程中发生的相关费用。

（十四）其他支出：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的与科研项目相关的其他支出。支出用途应当在申请预算时明确列示。

第十条 横向科研经费为非财政性资金来源的，人力资源成本费支出比例原则上不作限制；如横向科研经费为财政性资金来源的，不论合同中是否对经费预算有约定，人力资源成本费最高不得超过项目总经费的 40%，其中软科学研究项目、社会科学研究项目和软件开发类项目最高不得超过项目

总经费的 60%。

第十一条 为鼓励教职员工的积极性，学校不计提管理费。

第十二条 项目交流费不超过项目总经费的 20%。

第十三条 项目负责人和项目组成员必须依法纳税，项目实施过程中开具发票发生的税费（不含成功办理免税的合同）及开支人力资源成本费所涉及的个人所得税，须按国家法律法规规定，由学校财务处代扣代缴，从项目经费中列支。因违反国家税收政策而出现的滞纳金和罚款，由其个人全部承担。项目经费不得用于支付各种罚款等支出，不得用于国家禁止的其他支出，以及与该科研项目内容无关的其他经费开支。

第十四条 用横向科研项目经费购置仪器设备、图书等，产权归学校所有，并按学校采购管理办法的有关规定执行。达到固定资产标准的仪器设备必须办理固定资产登记手续后方可履行报销手续。

第十五条 合同中有加工和购置设备组装、改造后交予委托单位条款的，所购置的设备可不作为学校的固定资产，但必须按照合同约定转为约定方的固定资产，不得随意更改。

第十六条 横向科研项目经费的审批权限完全下放，由项目负责人审批即可。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第五章 结题结账及纠纷解决

第十七条 已结题的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

第十八条 横向科研项目完成后，在委托单位结题验收通过的前提下，项目结余经费可采取以下方式处理：

（一）项目组依照合同书约定或是经费预算表使用完结余经费；

（二）项目负责人可向科技处和财务处申请将结余经费转入其在研科研项目经费，继续开展项目研究。结余经费转账完毕后，由财务处注销该项目经费本；

（三）横向科研经费为非财政性资金来源的，项目负责人可向科技处提出申请，将项目结余经费以人力资源成本费形式发放给项目研究人员。人力资源成本费分配方案由项目负责人制定，经科技处、财务处和校领导审批后执行。结余经费分配完毕后，由财务处注销该项目经费本；

（四）对结题验收后3个月内，项目负责人既不申请结余经费分配，又不申请结余经费转入在研科研项目的，该项目结余经费由学校统一收回，统筹用于学校的科研活动和管理支出。

第十九条 横向科研项目履行过程中一旦与委托方产生纠纷，科技处应书面通知财务处，学校将冻结该项目经费支出，并责成项目负责人积极、负责任地解决问题，直至纠

纷解决。在仲裁或诉讼期间，视具体情况可以暂停该项目负责人订立同类项目合同，必要时可暂停该项目的执行。

第二十条 通过协商、调解、仲裁、诉讼后明确需我方偿付的款项，由相应个人或二级组织机构按以下比例支付：先由项目经费余额、项目组已提的全部人力资源成本费（须追缴退回学校）支付。若仍不足，剩余不足部分由项目负责人及其所有参与项目的成员协商自行解决。

第六章 附则

第二十一条 本办法自 2021 年 9 月 15 日起实施，有效期三年，由科技处、财务处负责解释。

第二十二条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。