

# 武汉城市职业学院文件

武城院科〔2023〕1号

## 关于印发《武汉城市职业学院横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门，各学院：

现将《武汉城市职业学院横向科研项目及经费管理办法》印发给你们，请严格遵照执行。

附件：《武汉城市职业学院横向科研项目及经费管理办法》

武汉城市职业学院

2023年6月26日

# 武汉城市职业学院横向科研项目及经费管理办法

## 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管理，促进科技成果转化和提升服务经济社会能力，根据《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理暂行办法》（鄂财教规〔2018〕9号）等政策法规精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称横向科研项目是指以学校名义、通过合作方式对外开展科研活动承接的项目，包括企事业单位、其他社会组织或者个人（以下简称“委托方”）通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务等方式委托的项目，以及通过政府委托、政府采购或政府购买服务方式获得的非本级政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目（项目主管部门另有要求的从其规定）

**第三条** 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，按照委托方要求或合同约定管理。

**第四条** 本办法所称的研发团队负责人是指承担横向科研项目的教职员工、兼聘人员或学生，以学校名义承接横向科研项目的研发团队负责人。研发团队由研发团队负责人根据研究需要确定。

**第五条** 横向科研项目实行研发团队负责人制。负责人对横向科研项目的开展及其经费的使用管理负直接责任，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任。

**第六条** 学校鼓励研发团队负责人根据需要成立有限责任公司（以下简称“研发团队公司”），承担横向科研项目的研究工作。

## 第二章 职责分工

**第七条** 学校建立“统一领导、分级管理、责权明晰”的横向科研项目及经费管理体制，研发团队（研发团队公司）负责人及其所在学院（部门、所、中心等，以下简称“学院”）学校办公室（国际交流与合作处、港澳台办公室、档案馆、法律事务部，以下简称“学校办公室”）纪检监察机构、科研处（高等职业教育研究所、学报编辑部，以下简称“科研处”）财务处（招标办公室，以下简称“财务处”）审计处、实验室与设备管理处（现代教育技术中心，以下简称“实验室与设备管理处”）等各司其职、各负其责，为项目顺利开展做好服务保障，同时确保经费使用权、管理权和监督权有效行使。

**第八条** 研发团队（研发团队公司）负责人是横向科研项目及经费使用的直接责任人，其主要职责：

（一）负责与委托方商谈合作内容，负责横向科研项目合同拟订、项目实施、项目结题（验收）、成果验收、知识产权保护

以及保密、档案归档等工作。协助做好项目结项验收以及成果鉴定与推广等工作。

(二) 根据横向科研项目预算和合同约定, 合理安排项目经费的请款和支出, 及时办理经费认领、代理记账等相关手续。

(三) 接受学院及相关职能部门检查, 对横向科研项目及其经费的来源、类别、性质和自主使用经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应经济与法律责任。

**第九条** 研发团队(研发团队公司)负责人所在学院是横向科研项目的业务管理单位, 其主要职责:

(一) 负责本单位横向科研项目的立项审核及预算审核。

(二) 负责研发团队自主使用经费请款审核。

(三) 配合职能部门加强科研合同管理和项目实施过程管理, 督促项目按时完成。

(四) 合理配置资源, 为项目开展提供必要条件保障。

(五) 在科研处指导下, 负责做好横向科研项目结项验收及档案管理等工作。

(六) 指导横向项目经费购置设备的管理。

**第十条** 科研处是横向科研项目的归口管理单位, 其主要职责:

(一) 负责横向科研项目合同签订。

(二) 负责横向科研项目经费分解、划拨, 及横向科研项目外协经费审核。

(三) 指导学院做好项目过程管理和结题验收等工作。

(四) 负责横向科研项目立项登记、结题(结项)登记,并建立诚信档案。

(五) 负责项目研究过程中形成的无形资产的转化转让工作管理。

#### **第十一条 财务处主要职责:**

(一) 负责项目经费的到账通知、经费划拨、借开票据、相关税费代扣代缴以及减免申报等工作。

(二) 负责项目代理记账机构的选聘与监管工作,受委托为研发团队(研发团队公司)代理记账。

(三) 指导、监督研发团队(研发团队公司)负责人按照合同约定及相关财经法规,规范使用横向科研项目经费。

(四) 负责招(投)标项目应标响应财务相关材料的提供。

#### **第十二条 学校办公室主要职责:**

(一) 对横向科研合作过程中的合同签订提供法务支持。

(二) 指导研究项目档案管理工作。

#### **第十三条 实训室及设备管理处主要职责:**

负责对研发团队(研发团队公司)捐赠的固定资产建账入库和管理。

#### **第十四条 审计处主要职责:**

负责横向科研项目经费的审计监督,根据需要对项目经费的使用和管理进行专项审计。

**第十五条** 纪检监察机构主要职责：

负责对横向科研项目研究中出现的违纪、违法行为进行调查核实并提出处理意见。

### 第三章 立项与合同管理

**第十六条** 横向科研项目的立项原则上遵从第一洽谈人负责制，即谁洽谈的项目，谁担任研发团队负责人。委托方明确指定研发团队负责人的，原则上按委托方意愿执行；在与委托方沟通协调的基础上，根据需要，学校有权对项目研发团队进行优化调整。

**第十七条** 横向科研项目合同由三方合同和补充合同组成。三方合同由学校、研发团队（研发团队公司）负责人与委托方共同签订，补充合同由学校或科研处代表学校与研发团队（研发团队公司）负责人签订。

**第十八条** 三方合同拟订

（一）技术开发、技术咨询、技术服务等类别的横向科研项目，参照中华人民共和国科学技术部印制的《技术合同示范文本》拟订。

（二）其他类别的横向科研项目，按照《武汉城市职业学院横向科研项目合同示范文本》或委托方要求的合同样本签订，主要内容应包括但不限于各方单位名称及联系方式、项目名称、研究目标、研究经费、研究计划、完成时间、知识产权归属及收益

分配等。

（三）涉密的横向科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款，具体包括范围、期限、密级等。

（四）使用委托方要求的合同样本需学校法务审核，涉外合同需提供中外文版本，合同内容原则上以中文版本为准。

（五）根据项目性质和内容签订的不同类型合同，所含条款必须完整，技术内容清楚，指标明确，对其中涉及到的仪器设备等固定资产以及研发形成的软件、专利等无形资产的归属权建议有明确的约定。

#### **第十九条 补充合同拟订**

补充合同按照《武汉城市职业学院横向科研项目补充合同示范文本》拟订，主要内容包括项目名称、代理记账机构名称、研发团队负责人、成员组成以及合同双方认为需要补充的条款。

**第二十条** 研发团队（研发团队公司）负责人填写《武汉城市职业学院横向科研项目合同审查及立项审批表》，将拟签署的三方合同送学院审查。科研处对审查通过的横向科研项目予以立项。

通过招（投）标承接的横向科研项目可免于立项审核，直接立项。

**第二十一条** 经过合同审查和立项审核后，可正式签订合同。三方合同由委托方法定代表人或其授权委托代理人签字（或加盖签名章）、盖委托单位公章，学校法定代表人或其授权委托代理

人签字（或加盖签名章）、盖学校公章以及研发团队（研发团队公司）负责人签字后生效。补充合同由科研处审查代表学校与研发团队（研发团队公司）负责人签订，加盖公章后生效。

**第二十二条** 横向科研项目研究目标、研究计划、完成时间、项目经费等内容有变更的，研发团队（研发团队公司）需与委托方签订补充协议。补充协议签订流程参照原合同签订流程。

## 第四章 经费管理

**第二十三条** 横向科研项目经费实行“一项一账”管理，各项目之间不得混合使用或互转经费。如《项目合同书》明确约定要求分解任务和经费的，应在项目经费到达学校时，由科研处按规定一次分解到位。

### **第二十四条** 代理记账

横向科研项目一般由代理记账机构代理记账。具体代理记账细则，按财务处要求执行。

### **第二十五条** 经费进账

横向科研项目经费进账方式采取单位汇款、转账等形式，原则上禁止以现金（含 POS 机划款、个人银行转账汇款）方式直接入账。

### **第二十六条** 发票开具

财务处根据委托方和研发团队（研发团队公司）负责人要求，依法依规开具增值税发票，学校承担研究项目的增值税税费。

## **第二十七条 来款确认**

横向科研项目经费到达学校收款账户后，财务处在5个工作日内发布到账公告，研发团队（研发团队公司）负责人（或委托人）到财务处认领经费，并向科研处审查备案。

## **第二十八条 账务处理**

财务处依据科研处下达的横向科研项目经费通知单进行相关账务处理。横向科研项目经费由研发团队（研发团队公司）在保证合同任务完成的前提下，根据工作内容和合同约定自主安排。横向科研项目支出严格按照企业会计制度和国家税务机关相关法律法规规定执行，相关税金从项目经费中支付。

## **第二十九条 经费请款与拨付**

研发团队（研发团队公司）负责人根据横向科研项目进展和经费使用需要，向学院提交《武汉城市职业学院横向科研项目经费请款报告》。经审核批准，财务处依据请款报告于10个工作日内拨付项目经费。

学校按项目到账总经费的30%预留结题（结项）保证金。待项目结题（结项）前，研发团队（研发团队公司）负责人提交请款报告，由财务处按程序拨付保证金，用于结题（结项）实际需要。

## **第三十条 外拨经费**

外拨经费原则上不得拨至与研发团队（研发团队公司）和所有参与人有关联关系的校外合作单位。

关联关系是指横向科研项目的相关人员与校外合作单位存在直接或间接的权益或利害关系，包括但不限于横向科研项目的项目负责人、联系人、项目组成员、项目执行过程中相关事项的经办人等为合作企业的法定代表人、股东、合伙人、雇员或存在近亲属关系等的相关关联情况。近亲属包括夫、妻、父、母、子、女、同胞兄弟姊妹，以及配偶的父母、同胞兄弟姊妹等。

## 第五章 经费支出类型

### 第三十一条 管理费和国有资源（资产）有偿使用费

“十四五”期间学校可暂不收取管理费和国有资源（资产）有偿使用费。如有特殊情况需租用学校科研资源的，执行学校资产管理相关规定，收取的国有资源（资产）有偿使用费纳入学校预算管理。

### 第三十二条 其他费用

（一）设备费：专用设备购置、运输、安装和维修费，自制仪器的材料、配件购置和加工费。可自行采购，不限于学校指定的政府采购范围内的供货单位。

（二）材料费：实验耗材及办公耗材。可自行采购，不限于学校指定的政府采购范围内的供货单位。

（三）外协费：本单位不具备解决能力或条件，需委托第三方单位进行技术协助发生的费用。原则上委托方不能作为外协方。

（四）事务费：

差旅费: 项目研究需要的国内差旅和国际差旅(含城市间交通费、住宿费、伙食补助、交通补助等)。具体细则按学校差旅管理规定执行。

会议、培训费: 参加项目研究相关的会议、培训。

招待费: 因项目研究需要产生的餐饮、住宿、交通费用。一般不超过到账经费的10%，参照学校公务接待标准执行。

邮电费: 因项目研究需要产生的邮寄费、电话费、网络费等。

市内交通费: 因项目研究需要在市内乘坐公共交通工具以及自驾车辆发生的相关费用。

出版、专利费: 发表、出版与项目相关的论文、专著，申请相关专利支出。

维修费: 项目研究相关维修支出。

捐赠: 仅限于项目结余经费。

其他因项目实施需要产生的费用。

(五) 劳务性经费支出: 用于相关人员劳务费和研发团队(研发团队公司)为提高科研工作绩效安排的相关支出。经费支出属劳务性经费支出的，研发团队(研发团队公司)负责人需完成个人所得税申报后再行记账。

承担省内企业委托研发项目的高校院所研发团队和科技人员，可在项目经费中获得科研劳务收入，其中软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目的比例最高可达团队使用经费部分的70%，其他项目比例最高可达50%。

研发团队（研发团队公司）人员从横向科研项目中获得的科研劳务性收入，不纳入单位绩效工资总量调节指标。

### **第三十三条 结余经费使用**

横向科研项目结项验收后，结余经费由研发团队（研发团队公司）提出结余经费使用办法后，自主使用。学校鼓励研发团队（研发团队公司）用结余经费进行项目后续研究或自主科研项目研发；鼓励用结余经费捐赠学校或资助学生；鼓励与多方合作进行科技成果推广转化。

## **第六章 结项管理**

### **第三十四条 正常结项**

（一）项目完成后，研发团队（研发团队公司）填写《武汉城市职业学院横向科研项目结项报告书》，送达委托方签署同意结项意见，报所在学院审查办理结项登记，并在科研处办理备案登记，视为项目已结项。

（二）合同约定需召开成果鉴定（验收）会的项目，由所在学院审查组织召开成果鉴定（验收）会审查办理结项登记。鉴定（验收）通过的，研发团队（研发团队公司）将鉴定（验收）相关材料报科研处办理备案登记，视为项目已结项。

（三）招（投）标项目按照委托方要求办理结项手续，将委托方的结项证明报学院，并在科研处审查办理结项登记，视为项目已结项。

(四)与委托方约定有具体结项要求的项目,还需按照与委托方的合同约定办理结项手续。

### **第三十五条 非正常结项**

横向科研项目研发失败或因故撤销、终止的,研发团队(研发团队公司)填写《武汉城市职业学院横向项目终结报告书》,由学院对完成情况进行综合评估后,形成项目终结意见,报科研处审查登记。

非正常结项的项目经费按以下情况处理:

(一)合同委托方未要求退还科研项目经费的,按照合同相关条款执行。

(二)合同委托方要求退还科研项目经费的,由学校组织第三方对相关的支出内容进行审核。第三方认定为合同规定的科研项目支出或不可抗力原因造成的支出,由学校负责归还给委托方;第三方认定与科研无关的支持,由研发团队(研发团队公司)归还给学校,学校再归还给委托方。

**第三十六条** 横向科研项目结项后,科研处审查将《结项报告书》(或者《终结报告书》)三方合同和补充合同原件、合同约定的成果材料、经费决算表、结项材料等一并移交档案馆存档。横向科研项目的代理记账档案按财务处要求执行。

**第三十七条** 研发团队(研发团队公司)负责人调离我校,原则上经费不拨出,须在我校报销开支。研发团队(研发团队公司)负责人可将项目经费委托或转至项目新的负责人或项目组其他

成员管理。

## 第七章 资产管理

### 第三十八条 固定资产采购

研发团队（研发团队公司）使用横向科研项目经费采购固定资产的，由其自行组织。固定资产所有权归研发团队（研发团队公司）。

### 第三十九条 固定资产处理

鼓励研发团队（研发团队公司）在横向科研项目结项后，将购置的大型仪器设备、专用设备等固定资产捐赠给学校。具体捐赠流程按学校要求执行。

### 第四十条 无形资产处理

横向科研项目形成的无形资产按照合同约定处理。合同没有约定的，学校享有荣誉权，研发团队（研发团队公司）享有所有权。

## 第八章 奖惩

**第四十一条** 对以下情形记入学校建立的研发团队（研发团队公司）负责人科研诚信档案：

- （一）项目完成情况；
- （二）自主使用项目经费的科学性、合理性及预决算吻合度；
- （三）与委托方、研发团队（研发团队公司）内部及学校合

作的和谐度、满意度。

**第四十二条** 对诚信记录和项目完成较好的研发团队(研发团队公司)负责人,在科研项目立项、职称评定、评优评先等方面予以优先考虑。

**第四十三条** 横向科研活动中不得违反国家法律法规,严禁编造虚假合同,严禁将科研经费用于与项目研究活动无关的支出,如非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款等。

**第四十四条** 对项目执行或经费使用存在弄虚作假、偷逃税费等行为的研发团队(研发团队公司)负责人及主要成员,学校将依法依规追责问责。

**第四十五条** 对横向科研项目研发失败或终止,学校需履行合同违约责任或退还项目经费给委托方。导致学校利益受到损害或者造成不良社会影响的研发团队,学校将依法依规追责问责。

## 第九章 附 则

**第四十六条** 研发团队(研发团队公司)负责人辞职、已故、被学校辞退、解聘或开除的,财务处(招标办公室)先冻结项目剩余经费支出,然后按学校、原研发团队(研发团队公司)负责人和委托方协商确定的解决方案执行。

**第四十七条** 本办法发布前在研的横向科研项目,可以重新签订横向科研项目补充合同,重新编制预算后按本办法执行。如遇国家

和上级主管部门政策调整，与本办法内容不一致的，按国家和上级部门相关规定执行。

**第四十八条** 本办法自2023年9月1日起执行，本办法由科研处、财务处负责解释。