

《揭阳职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》 解读





目录

CONTENTS

01 | 定义

02 | 原则

03 | 合同管理

04 | 经费管理

05 | 全流程操作总结



一、横向科研项目的定义：

横向科研项目：指由政府部门、企事业单位、民间组织等委托学校进行的技术开发、技术转让、技术咨询等服务类项目，资金来源为委托方。此类项目通常无行政级别之分，基于合同契约关系建立。（特点：市场委托或合作、以合同为依据）

纵向科研项目：指由上级科研主管部门（如科技部、教育部、省社科规划办、省科技厅等）组织申报立项，财政资金支持、具有计划性和指导性的项目。通常分为国家级、省部级和市厅级。（特点：政府组织申报立项、立项文件、项目任务书为依据）



第二条：本办法所指的横向科研项目，是指政府部门、企事业单位、社会团体、科研院所、兄弟单位等委托的各类技术开发、技术咨询、技术服务、艺术创作、艺术展演与策划、文化研究等项目，以及与社会资金合作共建的各类产学研平台、联合实验室、研究中心等研发平台项目。高职院校、科研院所通过招投标或购买服务方式取得的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目，纳入横向科研项目管理范围；揭阳职业技术学院作为非第一完成单位参与合作且有合作经费到账的科研项目，一律按横向科研项目进行管理（此类项目须在申报过程中将我校列入合作申报单位，并签订合法合规的合作协议）。

二、原则：项目负责人负责制

第三条 横向科研项目负责人须为学校在岗教职工，是项目具体实施的第一责任人，对项目合同的洽谈、组建团队、项目实施、经费使用、结题验收、知识产权保护及纠纷处理等环节承担全部责任。

三、合同管理：一站式

(1) 合同书制订：可参考提供的国家科技部的合同模板，也可根据委托方要求自行拟订，需明确双方权利义务、经费、成果归属、验收标准、违约责任等条款。

(2) 合同审批与盖章：大幅简化，填写《横向科研项目合同审核表》，科技设备处审核后，合同直接加盖科技与设备处公章即可。

(3) 合同签署：由项目负责人代表学校签署即可。

(4) 合同份数：一式四份，分别由项目负责人、委托方、科技与设备处、财务处各执一份。

四、项目管理

1. 立项条件：

- (一) 已签订合同并加盖科技与设备处公章；
- (二) 项目经费已按合同约定划拨至学校账户；
- (三) 在科技与设备处办理立项备案手续。



2. 立项备案材料(纸质版+电子版)：

- (一) 揭阳职业技术学院科研合同审批表；
- (二) 经双方签字盖章的合同文本原件；
- (三) 经费到账凭证（财务处提供）；
- (四) 横向科研项目经费预算表



3. 变更与延期：

项目变更：须征得委托方书面同意，并按原审批程序报批备案。

项目延期：须在合同到期前一个月提出申请，填写《横向科研项目延期申请表》（一式两份），经委托方同意后报科技与设备处备案。每个项目仅能延期一次，最长不超过2年。

4. 结题：完成合同内容+委托方通过验收+科研部门审批



备案材料：

- (1) 《揭阳职业技术学院横向科研项目结题审批表》（一式两份）
- (2) 项目研究成果证明材料（如论文、专利、软件著作权、样品、检测报告等）；
- (3) 其他合同约定的结题所需材料。

附件：

揭阳职业技术学院横向科研项目结题审批表

一键身

项目名称			
项目委托单位			
项目负责人		所在单位	
项目起止日期	年 月 - 年 月		
合同金额（万元）		到账金额（万元）	
项目成果简介及完成情况			
负责人承诺	本人承诺承担的此横向科研项目，已履行完合同约定，没有任何经济与法律纠纷。 项目负责人（签字）： 年 月 日		
委托（合作）单位意见	已按合同要求完成、成果达标，同意结题。 单位（公章） 年 月 日		
科技与设备处意见	情况属实，同意结题。 单位（公章） 年 月 日		

注：此表一式两份，项目负责人、科技与设备处 份，超出 1 页请正反页打印

四、经费管理

1. 到款流程：

(1) 委托方汇款备注：项目负责人姓名 + 项目名称

(2) 到账后填写《横向科研经费使用申请表》→ 科技与设备处审核 → 财务处建档



2. 经费的使用和预算

依照《省级财政科研项目资金管理监督办法（2023年修订）》第二条：项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定自主使用。

（1）委托方有明确要求的，按合同优先原则。

（2）委托方无明确要求的，可根据实际情况编制预算，也可参照我校科研经费管理办法的开支范围进行预算。

（一）直接经费

（1）设备费：与科研项目直接相关的计算类仪器设备、软件工具，及仪器设备的租赁、现有仪器设备的升级改造等支出 均可在设备费科目列支。

（2）业务费：项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等 低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试 化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流、外协费（原则上不超过到账经费60%）等费用，以及其他相关支出。

（3）直接人力资源成本费：项目负责人及项目成员外参与项目研究的科研人员、科研辅助人员的工资性支出或劳务支出，含专家咨询费、讲课费等。

（二）间接经费

管理费：学校提取3%作为科研管理费。

项目绩效：项目结题、经合作方验收通过后，结余经费可以绩效形式发放给项目组成员。

绩效提取标准：

1. 非财政性资金： \leq 到账经费的70%

2. 财政性资金（如招投标项目）： \leq （直接经费 - 设备费）的30%

横向项目经费预算表

项目名称		项目负责人	
合同总金额			
支出项目	预算经费额（万元）	用途说明	
（一）直接费用			
1. 设备费			
2. 业务费			
3. 劳务费			
（二）间接费用			
1. 管理费			
2. 绩效支出			
合计			
项目负责人签字	日期：		
科技设备处审核意见	负责人签名：		
	日期：		

备注：合同有约定的，从其约定进行⁺，无须按照模板列支。此表一式两份，项目负责人、科技与设备处各一份。

五、全流程操作总结：三步走

第一步：合同审批与签订

填写《横向科研合同审批表》→ 项目负责人签字 → 科技与设备处加盖公章。

第二步：经费到账与财务建档

经费划拨至学校账户（备注项目和负责人信息）→ 领取到账凭证（财务处提供）→ 填写《横向经费使用申请表》→ 科技与设备处审核盖章 → 到财务处办理建档手续（用于财务系统报销）

第三步：材料备案与结题验收

立项阶段：合同审批表、合同原件、到账凭证、经费预算表。

结题阶段：结题审批表（须委托方与科技与设备处双方盖章）、项目研究成果证明材料及其他合同约定的结题材料。