附件2

**（合同号： ）**

项目名称

项

目

委

托

协

议

合作企业

学校

**甲方（委托方）： 合作企业**

**乙方（执行方）： 学校**

为深入开展校企协同合作，进一步提升高职院校的技术服务能力和水平，以“校企深度融合、协同合作创新”为宗旨，以高校“应用技术协同创新中心”为依托，合作公司（以下简称“甲方”）与学校（以下简称乙方）经友好协商，就委托开发和测试“项目名称”项目事宜，订立本协议，具体内容如下：

一、合作原则

校企双方本着“合作互信、资源共享、优势互补、协同发展”的宗旨，遵循“自愿、平等、互惠、共赢”的原则，共同开展协同合作。

二、委托内容

甲方授权乙方作为 研发方，并且指定乙方项目负责人为 ，项目成员为 。本合同研究开发项目的要求如下：

**2.1** 技术目标：

**2.2** 技术内容：

**2.3** 技术目标：

三、权利与义务

**3.1 甲方权利。**甲方根据企业的实际情况提出项目研发要求。包括需求、技术指标、系统上线及试点安排等需求。甲方有权根据乙方项目执行情况，提出修改或改进的建议。项目成果所有权、使用权等归甲方所有，必要时可要求乙方另行签定独立保密协议。

**3.2 甲方义务。**本协议签署生效后 日内，由甲方提供人民币 整（￥ ）作为委托项目开发和测试的人员经费，转至乙方单位指定账户。乙方项目工作组对经费拥有自主支配权，甲方不干涉乙方对经费的分配与使用。甲方应根据实际情况，为乙方开展项目提供必要的配合和支持。

**3.3 乙方权利。**乙方根据国家及学院相关横向经费的管理办法合理分配与使用经费。

**3.4 乙方义务。**乙方选派人员组建项目支撑团队（专项工作组），负责为甲方提供需求规划、系统设计、项目开发等服务。指派专人负责与企业对接联络。根据甲方提出的需求，提出执行方案；根据甲方的建议，及时修改方案。

四、保密条款

**4.1**由甲方提供给乙方的物品、资料、文件、公司讯息及数据等为甲方所有之财产，乙方应尽保密义务。

**4.2**由乙方提供给甲方的物品、资料、文件、公司讯息及数据等为乙方所有之财产，甲方应尽保密义务。

五、违约责任

**5.1** 本协议双方未按协议约定履行义务视为违约~~.~~

**5.**2 若乙方方案、设计或成品经评审不能符合本合同项下的技术目标，甲方有权终止合同，委托他人进行相关项目的研发，双方应共同协商，视进度情况退回相应的横向经费。

六、附则

**6.1** 双方约定的合作范畴仅限于本委托协议所列的内容与方式，任意一方不单独以合作的名义对外宣传或开展活动，有开展具体活动应在本协议框架下由双方共同协商并组织实施。

**6.2** 本协议自签字之日起生效，合作期限约定为二年，自20 年 月 日起至20 年 月 日止。

**6.3** 本协议的终止不影响任何根据本协议开展的、在其终止之日尚未全部完成的项目、计划的执行等。

**6.4** 未尽事宜由双方按照协议书精神协商解决。因履行本合同发生争议协商不成由乙方所在地法院裁决。

**6.5** 本协议一式肆份，双方代表人签字并加盖公章后生效。

**甲方：**

**代表人：**

**乙方：**

**代表人：**

**签订日期： 年 月 日**

附件3

项目校内编号：

湄洲湾职业技术学院

横 向 科 研 项 目 任 务 书

项 目 名 称

项 目 来 源

起 止 年 限 年 月 至 年 月

项目负责人 电 话

负责人所在部门

产学研交流合作处 制

填 写 说 明

1.为保障学院和我院人员的合法权益，承接横向科研项目必须采用书面合同的形式。合同需报产学研交流合作处审核备案，确保不得侵犯学校的权益，且我院人员必须署名湄洲湾职业技术学院为第一研究单位。自合同签订之日起至项目结题，时间不能少于60天。

2.本任务书一式三份，A4纸正反双面，打印或用黑色墨水笔填写。产学研交流合作处、财务科、项目负责人各执一份。

3.封面“项目校内编号”，由产学研交流合作处负责填写。

4.任务书中所有空项都需如实填写。确无此项，请在该栏中打“/”。需额外说明之内容，项目负责人可在本表格基础上自行增页或附页。

5.项目完成后，由项目负责人填写结题报告，并报产学研交流合作处审核备案并发放结题证书。

6.项目任务执行过程中，如需要调整，项目负责人须提出变更申请，经产学研交流合作处审核或备案后实施。

一、项目任务目标和主要研究内容

|  |
| --- |
| （要解决的主要技术问题或难题，项目的创新点等。） |

二、本项目人员分工与时间安排

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人： | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 校内人员职务或职称  （校外人员填所在单位、职务、职称） | 承担  工作 | 预计天数 | 联系方式  (手机) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 主要研究人员： | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 所在部门审核意见：  部门负责人签字（盖章）： | | | | | | |
| 产学研交流合作处意见：  部门负责人签字（盖章）： | | | | | | |

三、项目经费预算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经费投入预算（元） | | 经费支出预算（元） | |
| 来 源 | 预算数（元） | 科 目 | 预算数（元） |
| 合同总额 |  | 支出合计 |  |
| 到账金额（预计） | 到账时间（预计） | 经费开支范围 | 预算数（元） |
|  |  | 业务费 |  |
|  |  | 劳务费 |  |
|  |  | 设备费 |  |
|  |  | 间接费用 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 项目负责人签字：  年 月 日 | | | |

注：1.设备费预算执行过程中，如需要调整，项目负责人须提出变更申请，经学院二级部门审核后报学院科研管理部门批准实施；其他费用预算调整，项目负责人自主安排，报学院科研管理部门备案。

2.项目任务完成后，由项目负责人提出申请，在学校财务部门指导和审核下组织决算。

四、承诺书

本人郑重做出以下几点承诺：

1.保证本项目任务书中所填所有信息均真实有效，并有据可查。

2.本项目组成员愿自觉接受和配合本部门、学院和上级部门对本项目的管理。

3.在填报过程中，因个人原因，出现问题（信息虚报、错报、事实不符、影响学院声誉等），愿意承担相应责任，接受学院和上级部门处理。

项目负责人（承诺人）签字：

年 月 日

附件4

湄洲湾职业技术学院横向科研经费采购管理办法（试行）

**第一条** 为贯彻落实为进一步深化“放管服”、服务学校师生科研活动,明确横向科研项目经费采购相关事项，根据《关于扩大高校和科学技术研究院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《莆田市财政局关于印发莆田市政府集中采购目录及限额标准的通知》（莆财购〔2021〕2号）及省市政府出台的相关规定，结合学院实际，制定本实施细则。

**第二条** 本办法所称横向科研经费是指学校各单位通过市场委托方式取得，由校外企业或其它组织提供资金来源并纳入学校预算管理的科研项目经费。由国家机关、事业单位、团体组织等作为委托方且来源为财政性资金的横向项目经费不适用于本办法，其采购按照学院有关规定执行。

**第三条**  横向科研经费采购实行项目组负责制，项目负责人为第一责任人，对使用横向科研项目经费采购事项的真实性、完整性、合法性负责。横向科研项目所在二级单位、产学研交流合作处、后勤管理处等职能部门履行服务和监督责职。

**第四条** 横向科研经费采购原则上根据委托合同中双方约定的办法实施。如双方委托合同就科研过程中所需标的的提供商有明确约定的，由项目组按照合同约定自主采购；如委托合同中没有明确约定科研所需标的提供商及其它相关内容的，由后勤管理处根据预算金额大小比照财政性资金组织采购，或由项目组、项目所属二级资产管理单位规范采购。

**第五条** 项目组应对拟购置的采购标的进行市场调研和价格测算，保证标的的技术参数和商务要求能够满足科研需要。横向科研项目采购包按照科研进度需要和采购标的的品类以有利于采购实施的原则由项目组自主确定。

**第六条**  对于横向科研项目委托合同中没有明确约定所需标的提供商的，按采购预算金额实行分级管理：

（1）采购预算金额10万元以下的，由项目负责人同意后即可自行采购，可不办理立项审批手续。预算金额在1万元以内的采购项目，采取直接采购的采购方式；预算金额在1万元（含）至10万元的采购项目，一般采取市场询价的采购方式，若采取直接采购的方式，需报院系党政联席会议、部（处）务会通过。

（2）采购预算金额10万元（含）至50万元，采购之前需报院系党政联席会议、部（处）务会通过，立项审批手续由二级单位负责人、产学研交流合作处负责人签批。

采购方式由二级单位根据货物性质等情况经集体会议研究，并在会议纪要中明确。采购方式包括直接采购、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、公开询价、市场询价以及网上超市等政府采购监管部门认定的其他便捷采购方式。直接采购和市场询价由二级单位直接实施，其他采购方式通过后勤管理处委托招标代理单位实施。

（3）预算金额在50万元（含）至100万元的单个采购项目，需由分管院领导召开部门、院系专题会议通过，立项审批手续由申购单位负责人、产学研交流合作处负责人审签后报分管院领导签批。

采购预算金额50万元以上项目，需要通过后勤管理处实施政府采购的，增加后勤管理处审核，按照《湄洲湾职业技术学院采购管理办法》的有关规定办理采购申报手续。

（4）预算金额在100万元（含）至300万元的单个采购项目，需报院长办公会议通过，立项审批手续由申购单位负责人、产学研交流合作处负责人、分管院领导审签后报院长签批。

（5）预算金额在300万元（含）以上的单个采购项目，需报学院党委会议通过，立项审批手续由申购单位负责人、产学研交流合作处负责人、分管院领导审签后报院长签批。

**第七条**  采购金额达到10万元及以上的采购项目必须签订合同，采购合同由项目负责人按照横向项目经费管理办法进行审批后，以项目负责人签名为代表人对外签订（加盖学院合同专用章）。

**第八条** 所购置的耗材（含项目组自用的图书资料）等物品应有所属项目组相关人员签收。

**第九条** 所购置的仪器设备等资产，合同有约定从其约定，未约定则均归属学院，由二级资产管理单位负责组织验收小组执行验收程序，若对资产信息有异议的报后勤处聘请第三方验收，第三方验收费用由项目组承担。验收完毕后，二级资产管理员到后勤管理处资产科办理入库手续，计划财务处办理入账手续。

**第十条**  利用横向科研项目业务费购置并且在合同中注明交付合作单位使用的科研设备，由项目组进行验收，验收人员要如实填写验收报告（应载明设备的名称、型号、数量、单价等具体信息）。设备验收后由项目组代为保管，不纳入学校固定资产管理；项目完成后，项目组向委托单位办理移交手续。

**第十一条**  在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

前款所称相关人员，包括招标代表，竞争性谈判、竞争性磋商采购中谈判小组的成员，询价采购中询价小组的成员。

**第十二条** 本办法由产学研交流合作处负责解释，自发布之日起施行。

附件5

湄洲湾职业技术学院科研绩效、  
劳务费发放申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称  （编号） | |  | | | | | 项目起止时间 | |  |
| 项目类型（横向/纵向/其他 ） | |  | | 绩效支出/  劳务费 |  | 项目负责人 | | |  |
| 本科目  预算总额（元） | |  | | 已累计发放额（元） |  | 本次发放额（元） | | |  |
| 序号 | 姓名 | 金额（元） | | 参与本项目的具体工作内容 | | | | 备注 | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | |  | |
|  | 合计（元） |  | |  | | | | | |
| 项目负责人签字： | | | 产学研交流合作处审批： | | | 计财处审批： | | | |

注：劳务费发给学生的，须注明学生信息（院系、学号、年级）并加盖院系公章。

附件6

湄洲湾职业技术学院横向科研项目结题报告表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | |
| 项目负责人 | |  | 所在部门 |  | 项目编号 |  |
| 立项时间 | | 年 月 | | 完成时间 | 年 月 | |
| 项目经费 | |  | | | | |
| 委托单位 | 名称 |  | | | | |
| 所在地 |  | | | | |
| 性质 | A.政府部门（ ） B.企 业（ ）  C.事业单位（ ） D.研究机构（ ）  E.高 校（ ） F.其 它（ ） | | | | |
| 项目类型 | | A.技术开发（ ） B.技术转让（ ）  C.技术咨询（ ） D.技术服务（ ）  E.软 科 学（ ） | | | | |
| 提交结题  材料 | | A.研究报告（ ） B.验收报告（ ）  C.技术报告（ ） D.其 它（ ） | | | | |
| 委托单位审核意见：（课题是否按时完成、是否达到预期目标等）  委托单位（盖章）： 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 承担单位意见：  承担单位（盖章）： 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 产学研交流合作处意见：  （盖章）： 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |

附件7

横向科研项目经费决算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | |  | | | | |
| 项目编号 | | |  | | 项目负责人 | |  |
| 项目合同经费 | | | 万元 | | 实际到账经费 | | 万元 |
| **经费支出明细**（元） | | | | | | | |
| 名称 | | | | 预算金额 | | 开支金额 | |
| 直接  费用 | 业务费 | | |  | |  | |
| 劳务费 | | |  | |  | |
| 设备费 | | |  | |  | |
| 间接  费用 | | 间接成本 | |  | |  | |
| 绩效支出 | |  | |  | |
| 结题后支出 | | | |  | |  | |
| ①结题后绩效 | | | |  | |  | |
| ②结题后科研支出 | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
| 3.支出合计 | | | |  | | | |
| 4.结余合计 | | | |  | | | |

项目负责人： 学院二级部门： 财务：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

附件8

横向科研项目管理流程

一、项目预立项

1.我院教师承担的横向科研项目，均需签订技术合同。

项目负责人填写横向项目合同书（附件2），并将合同书初稿发到学院产学研交流合作处邮箱（邮件名称命名为×××的横向项目+项目名称）：cxyc@mzwu.edu.cn，并与产学研交流合作处联系，由产学研交流合作处发送至[法律顾问进行审核。](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[2.当法律顾问审核情况为“附件中的合同文本未见违法之处，可根据实际情况作为签约之文本。”后，](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)**[项目负责人](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)**[在经二级系院（部门）领导、产学研交流合作处审核通过后，将合同一式四份带到产学研交流合作处（行政楼南204），](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)**[产学研交流合作处根据律师意见及领导审核情况申请盖湄洲湾职业技术学院公章。](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)**[待合同全部盖完章后，项目给予预立项。](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[其中：横向项目开具发票须提供合同原件及汇款单向账务科提出。经费在打入学院账户的时候要备注“×××的横向项目经费+项目名称”，一般在给对方的发票上标注。](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[学院财务账号信息如下：](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[名称：湄洲湾职业技术学院](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[纳税人识别号：12350300488741098T](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[开户行及账号：中国银行莆田分行423480517784](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

[地址：莆田涵江区梧塘镇荔涵东大道1001号](mailto:274663378@qq.com，法律顾问审核通过后，到科研处办理相关手续，经双方签字并加盖双方公章后合同生效。在技术合同中，由项目负责人作为学校方代表签字。)

二、项目正式立项

横向项目正式立项时间以到账经费为准，项目合同需明确研究时间。

**2.1 经费到账：**横向科研项目经费到账后，**计财处在3个工作日之内将横向经费将到账信息**送到产学研交流合作处。产学研交流合作处根据计财处送来的经费与预立项项目一览表进行匹配，同时发给各个学院报账员对账并认领。

**2.2经费下达：**经费认领后，产学研交流合作处审核预算下达的相关材料后，报计财处审核并录入预算信息录入后，将预算下达到项目组，**项目正式立项。**

**2.3经费开支：**完成经费下达后，产学研交流合作处通知到项目负责人，可以开始报销。

三、项目结题

横向科研项目在完成合同任务后，项目负责人撰写结题报告表，横向科研项目经费决算表，经委托单位验收（结题报告表上填写验收意见并盖章），即视为结题。项目结题后，剩余经费横向合同有约定从其约定，如无约定，可由项目负责人支配用于其它项目的科研支出,或全部奖励项目组成员，奖励项目由项目负责人造册后，学院二级部门审核后报科研管理部门审批。

结题材料：结题报告表、项目成果材料，材料一式三份（均为原件，产学研交流合作处1份，二级学院留底1份，项目负责人留底1份，如有需要可多打印几份）。**项目相关结题档案由二级学院归档、保管及上交院档案室。**

备注：

1.横向项目合同书范本、横向科研项目结题报告表可到产学研交流合作处网页“下载中心”下载（**表格各要素负责人不得随意更改删减**）；

2.项目合同书需A4正反面打印；

**3.项目材料请项目负责人及二级学院妥善保存，自行留底，**产学研交流合作处收取一份项目材料（原件）用于存档。

4.横向项目立项办理请到产学研交流合作处办理（行政楼南204）。

湄洲湾职业技术学院党政办公室 2023年10月26日