

安徽机电职业技术学院文件

校字〔2020〕81号

关于印发《安徽机电职业技术学院横向科研项目 管理暂行办法（修订）》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法（修订）》已于2020年5月25日学校第14次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2020年5月25日



安徽机电职业技术学院办公室

2020年7月11日印发

共印3份

安徽机电职业技术学院横向科研项目管理 暂行办法（修订）

为进一步规范和加强横向科研项目管理，充分调动我校教职工参与行业、企业技术服务和地方经济建设的积极性，促进科研创新和应用研究，强化校企深度合作，推动科研成果转化，提升我校科研和社会服务水平，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、安徽省《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》（皖教科〔2017〕5号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指由企、事业单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第二条 横向项目经费由项目承担单位按照委托方要求、合同约定或单位内部横向经费管理制度进行自主规范使用，纳入单位财务统一管理。

第三条 横向项目实行学校统一管理下的项目负责人负责制。教务处为横向项目管理的职能部门，各二级学院（部）为二级管理单位。我校教职工承担的横向项目须经教务处登记备

案，未经学校同意或授权，任何部门和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 学校鼓励和支持教师积极参与横向项目研究。对在教务处登记备案且经费汇入学校指定账户的各类横向项目，学校按相关规定纳入个人及二级学院（部）的考核，并在职称评审及其他奖励中予以应用。

第二章 职责与权限

第五条 横向项目实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研管理机制。

第六条 相关职能处室和二级学院（部）应加强对横向项目的管理、监督和检查。

（一）教务处负责横向项目的日常管理，指导、审查项目负责人编制的项目预算、决算，督促项目负责人按照项目合同和预算开展科研工作，监督横向项目经费的合理使用。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善科研经费财务管理制度及工作流程，负责指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内合理使用科研经费。

（三）二级学院（部）对本单位科研经费使用承担监管责任。横向项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 项目立项管理

第七条 承接横向项目必须签订书面合同，以合同作为立项

和项目管理的依据。教务处在委托方按合同将经费直接汇入学校指定账户后，将对横向项目予以行文立项并将其列入学校科研计划。同时项目负责人须填写《安徽机电职业技术学院横向项目立项审批表》（详见附件1）报教务处备案。合同的拟订需遵守以下原则：

（一）合同应使用科技部统一印制的科技项目合同范本，或经委托方与受托方双方协商拟订，但合同条款的内容必须符合《中华人民共和国合同法》的有关规定。

（二）合同所含条款必须完整、技术内容清楚，技术指标明确。应约定任务分工、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配、经费支出、双方负责人、协议双方各自应承担的义务及享有的权利、解决争议的办法等。涉密的横向项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

（三）因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素，造成不能履行合同或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时通知对方，协商后签订书面协议，经学校领导批准后，可以变更或解除合同。

第八条 横向项目合同的签署：

（一）横向项目负责人在接受委托后，应及时与委托单位签订书面合同。合同必须以安徽机电职业技术学院的名义签订，合同签订遵循《安徽机电职业技术学院合同管理办法》（院字〔2018〕90号），填写《安徽机电职业技术学院合同审签表》（非经济合同）和《法人代表授权委托书》，盖学校合同专用章。

(二) 上述合同一式五份，经双方盖章后生效。除委托方和受托方代表各留一份外，另外三份分别交二级学院(部)、学校办公室和教务处存档。

第九条 横向项目合同签署的相关责任：

(一) 项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性。

(二) 二级学院(部)负责审查项目负责人及项目团队履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、经济效益。

(三) 教务处负责审查项目合同文本，学校权益、风险责任，以及知识产权条款等。对于额度在 100 万元及以上的合同，由教务处会同学校法律顾问、财务处共同审核。

第四章 项目过程管理

第十条 横向项目负责人对项目实施负有直接责任。技术合同签订后，项目负责人应按照合同的要求组织项目组成员开展研究工作，保证项目研究按时、按质、按量完成。

第十一条 在合同签署后，如在项目执行过程中我方违约，应付的赔偿数额在到账经费中扣除，不足部分由项目组自负。

第十二条 项目负责人一般不得变更，确需变更的，应由项目主持人与委托单位协商后，提交书面报告后经学校同意，报教务处审核备案。

第十三条 项目研究过程中，如需使用学校的实验室仪器、设备等设施，相关部门应积极配合，教务处负责协调。

第十四条 项目完成后一个月内，由项目负责人向教务处提交委托方出具的项目验收合格证明，如实编制经费决算，财务

部门凭经费决算、结题报告划转结余经费。

第五章 项目经费管理

第十五条 横向项目经费必须全额转入学校账户，由财务处、教务处进行管理和监督。财务处为横向项目研究经费开设专用账户，教务处根据横向项目经费到账情况录入学校科研管理系统。学校以项目到账资金扣去项目实施过程中为委托方代购设备费用作为基数提取管理费，管理费中 70%用于二级学院（部）开展相关活动的支出，30%由学校统筹使用。根据基数的范围，设置管理费标准：

经费基数 20 万（含）以下：项目管理费=经费基数*3%；

经费基数 20 万以上：项目管理费=20 万*3%+（经费基数-20 万）*2%。

学校为鼓励广大教职工积极开展横向项目研究，暂免收所有横向项目管理费。

第十六条 资源占用费，是指在项目研究过程中，使用学校资源而发生的费用。费用收取根据《安徽机电职业技术学院实验实训设备开放共享管理暂行办法》（院字〔2018〕70号）规定执行。

第十七条 横向项目经费实行预算管理。项目负责人根据签订合同内容，负责编制《横向科研项目经费预算表》。横向经费不受纵向科研项目经费使用范围和比例的限制，按照“谁投入、谁负责”的原则，根据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理并纳入监管。合同预先有约定的，按合同约定的预算执行。

合同没有约定的，由项目负责人据实编制预算并在经费使用范围内使用。

第十八条 经费到账后，项目负责人应及时向教务处提交经费预算表，如需开具税务发票的，应按照规定税费比率编列税费。

第十九条 项目经费使用范围不设比例限制，开支范围按照合同约定规范使用。项目实施过程中，根据实际需要，经委托方同意，可对合同约定内容作适当调整。使用范围包括：

（一）科研业务费：包括差旅费（含市内交通费、过桥过路费、燃油费、车辆租赁费）、测试化验加工费、数据采集费、软硬件租赁费、图书资料费、通讯费、会议费、培训费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费、国际合作与交流费，各种计算、分析及实验费等。

（二）实验材料及试制费：包括原材料(器件)、试剂等消耗性物品购置费，样件加工及购置费，设计费，半成品、试产品的试验及安装费等。

（三）仪器设备购置费：包括项目研发需要的实验仪器、加工设备、部件购置费用。按合同要求为委托单位代购的仪器、设备由委托方验收，学校不再为委托方办理验收手续。合同签订时，委托单位的仪器设备费须由委托方提供明确的设备清单（含设备型号、技术参数等）和预算金额。项目研发所需的仪器设备（含委托单位代购的仪器设备）可以由受托方根据需要采用单一来源等方式采购。在报销项目的仪器设备费用时，需

提供委托单位出具的已经接收设备的证明。

（四）外协费：指在合同中有约定的完成横向项目部分研究任务及试验、检验、化验、加工、测试等所需要的外协经费。

（五）人员经费：包括劳务费、专家咨询费和科研绩效。其中劳务费用于支付项目组及相关参与人员的劳务酬金；专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给所聘请的专家费用；科研绩效是指对项目负责人及项目团队成员的奖励，具体分配方案和发放办法由项目负责人牵头，项目团队成员协商确定，经所在二级学院（部）和教务处共同审核后实施，涉及税收部分由个人承担。项目正式立项后，绩效支出不得超过横向项目经费预算表中绩效总额的50%，剩余绩效待项目结题后，可一次性提取。

第二十条 严格规范科研经费的转拨行为。原则上所有转拨的科研经费必须在被转拨经费的项目合同中明确需要委托第三方合作研究的内容，并以此为依据与第三方签订合作（外协）项目合同。外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

第二十一条 项目经费使用在项目负责人负责制的前提下，项目负责人应按项目委托单位和学校的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、可靠性负法律责任。经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定。各项费用的支付原则上通过银行转账或公务卡支付，人员经费支付一律通过

个人银行卡发放。除人员经费支出须经项目负责人审核、所在二级学院（部）和教务处审签、报分管校领导审批外，其他经费支出按照额度实行分级审批，其中：

1、单笔支出 2000 元以内，由项目负责人审批；

2、2000 元以上（含）10000 元以内，由项目负责人审核，所在二级学院（部）和教务处共同审批；

3、10000 元以上（含），由项目负责人审核，所在二级学院（部）和教务处审签后，报分管校领导审批。

第二十二条 项目是否完成以委托单位提供的结题报告或验收证明为依据，项目完成后可办理结题手续并进行经费核算。

第二十三条 项目完成任务目标并通过验收后，若有结余资金，委托方有约定的按约定执行；没有约定的，可由项目负责人统筹安排用于相关科研活动的支出。

第二十四条 横向项目的奖励，参照《安徽机电职业技术学院教科研工作考核及奖励办法（试行）》（校字〔2020〕51 号）执行。

第六章 项目结项与成果管理

第二十五条 项目按合同约定完成全部任务后，应在一个月內，及时到教务处办理结题手续。结题须提供的材料包括：《安徽机电职业技术学院横向项目结题申请书》（详见附件 2）、《安徽机电职业技术学院横向项目委托单位验收结题意见书》（详见附件 3）、经费使用记录（财务处盖章）和有关研究成果等材料。

第二十六条 横向项目开展过程中所取得的成果均属于学

校所有，各类成果转让前必须征得学校同意，成果如需委托其它技术贸易机构转让时，项目负责人应与学校商定，所得收益按照《安徽机电职业技术学院促进科技成果转化办法》（校字〔2019〕190号）规定执行。

第二十七条 项目负责人应重视将横向项目转化为教学案例，用于提高人才培养质量。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自公布之日起执行。此前有关文件与之不符的，以本办法为准。本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，执行上级部门规定。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：
1. 安徽机电职业技术学院横向项目立项审批表
 2. 安徽机电职业技术学院横向项目结题申请表
 3. 安徽机电职业技术学院横向项目委托单位验收结题意见书