

池州职业技术学院文件

池职院〔2023〕70号

签发人：汪贤才

关于印发《池州职业技术学院横向科研项目管理 暂行办法》的通知

各部门：

为进一步优化科研管理服务，持续提升我院创新能力、优化创新布局，加快科技成果转移转化。现将《池州职业技术学院横向科研项目管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



池州职业技术学院横向科研项目管理暂行办法

为进一步优化科研管理服务，持续提升我院创新能力、优化创新布局，加快科技成果转移转化，深化产教融合育人，充分融入地方经济发展，根据国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向的分配政策的若干意见》、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号），科技部等六部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号），安徽省人民政府、财政厅、科学技术厅等部门印发的《关于整省推进职业教育一体化高质量发展加快技能安徽建设的意见》（皖政秘〔2021〕221号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施的通知》（皖财教〔2022〕134号）、《关于进一步鼓励高校院所开展横向课题研究和企业承担科技攻关项目的通知》（皖科资秘〔2022〕387号）等文件精神及有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的横向项目是指企事业、社会组织单位，个人或政府（以下简称“委托方”）委托我院承担的各类项目，包括三个方面：

(一) 委托学院承担技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、技术培训、合作研究、委托研究、人才培养、社会调研、管理服务等各类非财政性资金项目；

(二) 政府及事业单位通过招投标或购买服务等形式，委托学院开展政策咨询、资源开发、市场调研、专业指导、课程资源、赛事服务等各类财政性资金项目；

(三) 各类科技成果奖补和托管服务专项经费、校企共建产业学院企业的投入（含设备、服务）、企业捐赠（含设备）等均纳入横向项目管理。

上述未尽范畴由教务处向学院学术委员会提出认定申请。

第二条 学院授权教务处为学院横向科研项目的归口单位，代表学院对横向科研项目进行全程跟踪管理和服务。负责横向科研项目的组织、立项、结题、档案管理、监督检查及合同的审查等工作。未经审批或授权，任何单位和个人不得以学院名义与第三方签订横向合同和承办相应业务。

第三条 横向科研项目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、合同约定或内部横向科研项目经费管理制度进行使用。

第四条 系部是横向科研项目的业务管理单位，负责对横向科研项目的实施提供指导、支持和过程监督。系部须对项目负责

人的业务能力、项目组成人员构成、项目技术指标的合理性以及项目的可行性等进行审查，并签署意见。

第五条 项目主持人为横向科研项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护以及保密等承担所有的法律责任和经济责任。项目负责人应为学院在职教学科研人员，退休人员原则上不得以学院名义承接横向科研项目。

第六条 学院鼓励通过各类科技平台(基地)等科研组织机构承担横向科研项目，以推动创新型项目的实施，促进科研成果的转移转化。

第二章 合同和立项管理

第七条 纳入本办法管理的横向科研项目，在我院与委托方签订项目合同书之后，由项目主持人填写《池州职业技术学院横向科研项目立项书》，并持项目合同书和学院财务处到款证明到教务处办理立项手续，经教务处审核后立项。《池州职业技术学院横向科研项目立项书》是确认项目主持人承担横向科研项目的依据。合同的拟订需遵守以下原则：

(一) 合同一般使用科技部统一印制的科技项目合同范本，或经委托方和承担方双方协商拟订，但合同条款的内容必须符合《中华人民共和国民法典》的有关规定。

（二）合同所含条款必须完整，服务内容清楚，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（包括经费支出科目及所占比例）、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。涉密的科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

（三）项目合同变更、撤销或对约定内容进行调整，需双方另行书面约定，并报教务处备案。

第八条 合同签署

（一）项目合同由委托方、池州职业技术学院和项目负责人共同签订，统一使用“池州职业技术学院”公章。

（二）合同原件一式三份，委托方、项目负责人、教务处各保留一份，其他需要合同可使用复印件。项目负责人同时在学院科研管理系统中履行项目申请和登记程序。

第九条 相关责任

（一）项目负责人是合同履行的主要负责人，负责项目合同内容的真实性、合法性，应认真履行合同职责，对所有经费开支的真实性、可靠性承担经济与法律责任，并接受学院纪检监察室的监督和审计。

(二)系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，负责项目的过程管理。

(三)教务处负责组织项目合同的审核、技术合同网上登记及相关管理工作。

(四)在订立、履行合同和项目管理过程中，若涉及相关部门的职责，相关部门应积极予以配合。

第三章 经费管理

第十条 凡在合同中确定拨付我院的项目经费，一律汇入学院指定账户，由教务处、财务处进行管理和监督。财务处按横向科研项目专帐核算，专款专用。横向项目经费以到账数额为准，包括外拨给协作单位和购置设备的经费支出。

第十一条 横向科研项目经费实行预算管理和项目负责人负责制。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》。项目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。合同约定不明确的情况下，由项目负责人据实编制预算并按学院科研项目管理办法使用。

第十二条 经费到账后，由项目主持人携带已生效的合同文本至财务处开具经费到校凭证。

第十三条 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，项目依托系部负责监管，并做好备案管理。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、车辆租赁费，但车辆使用费不包括过路过桥费和加油费），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）科研设备费：包括项目研发需要的实验仪器、加工设备、部件购置费用，其购置方式均按照合同约定执行。按合同要求为委托单位代购的仪器、设备由委托方验收，学院不再为委托方办理验收手续，也不纳入学院固定资产管理。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。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，其购置的设备按照合同约定进行管理。

学院鼓励项目组使用横向科研经费为学院购买仪器、设备。所购仪器、设备按合同约定执行，涉及科研急需的设备和耗材，经委托方同意按照学院有关规定办理采购；但所购仪器、设备必须在学院办理固定资产登记和验收手续，列入学院固定资产进行管理，项目组享有优先使用权。

（三）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。

（四）人力资源费：包括劳务费、专家咨询费。其中劳务费不设比例限制，主要用于参与项目研究的学生、临时聘用人员等技术或劳务酬金，以及项目临时聘用人员的社会保险补助等；同时，学院鼓励项目组聘请在校生参加项目研究和科技创新活动等，并按规定发放劳务费。专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给专家的费用，根据实际需要，可以向本校非项目组人员发放。人力资源费中属于个人收入的必须依法交纳个人所得税。

（五）间接费：200 万元及以下部分，间接费用比例为不超过 40%；200 万元以上至 500 万元的不超过 30%；500 万元以上至 1000 万元的不超过 25%；1000 万元以上的不超过 20%。间接费用可全部用于人员绩效支出。绩效支出具体分配方案和发放办法应根据合同约定或学院规定由项目负责人牵头，项目组成员协商确定，经相关部门核批后、报学院备案实施。

(六) 其他业务费：指在项目实施过程中发生的除上述费用以外的其他支出。主要包括施工费、租赁费、维护费等。

横向科研项目结题后，结余经费（含税）作为绩效奖励一次性发放给项目组，由项目负责人负责分配，经相关部门核批后、报学院备案实施。各类科技成果奖补到账后直接发放给成果发明人。奖励经费计入个人绩效工资总额，但不受核定的绩效工资总量限制。

第十四条 委托方以教学仪器或实验设备等实物到账入账的，可由总务处对实物进行评估作价，纳入学院科研仪器设备资产账目。评估价格作为到账经费额，学院不再提取项目管理费。

第十五条 严格规范项目经费的转拨行为。根据合同约定或项目研究需要，基于业务相关性原则，项目主持人可签订外协合同，将合同部分权利和义务分包给第三方。外协合同签订参照本办法第七条进行。合同应由合作单位先签章，并提交经费申请书、合作单位资质证书、事业法人证书或营业执照等材料，由系部审核、经教务处登记签章后方可办理签约手续。外拨经费支出应当以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。

第十六条 项目经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人应按项目委托单位和学院的有关规定，认真履行职责，并对所

管理经费的开支的真实性、可靠性负法律责任。经费支出须符合国家和学院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。除人员经费支出须按照学院财务报销管理办法执行，经项目负责人审核，所在系部、教务处、财务处审签，报分管院领导审批。

其中专家咨询费、劳务费、绩效支出等清单（发放校内教职工和我校在校学生，须每位接受对象签字）须盖项目负责人所在系部公章和教务处公章。

第十七条 对于研发失败或没有达到技术合同约定条款，结项验收不通过或因故撤销、终止的项目，按合同约定执行。

第十八条 项目经费应在合同有效期内使用。超出合同约定周期，且未提供延期证明的，按学院财务相关规定执行。

第十九条 纳税及票据管理按照国家项目文件规定要求处理。

第四章 结项与成果管理

第二十条 横向科研项目按计划完成或合同到期后，应及时办理结项手续。项目所取得的研究成果，合同有约定的，按合同约定执行；合同无约定的，其成果所有权原则上归学院所有。

第二十一条 经委托单位鉴定的横向科研项目，凭委托方的验收凭证或《委托单位验收意见》，可直接到教务处办理结项。申请结项时应提交的材料包括：《横向科研项目结项申请表》、

《委托单位验收意见》或委托方验收凭证、经费使用记录（财务处盖章）、有关研究成果等其他材料。

第二十二条 除合同约定外，技术开发类项目取得的成果转让前必须征得学院同意，按照学院当年执行的知识产权和成果转化办法办理。

第二十三条 项目负责人应该注重将横向科研成果转化为教学案例，用于提高人才培养质量。

第五章奖惩管理

第二十四条 对在教务处备案及经费汇入学院指定账户的各类横向项目，到账经费数额可以折算为项目主持人的科研工作量，聘期内可以累计。其中横向项目合同明确为企业购买设备、工具、耗材所支出的费用，不计入个人职称评审及绩效考核等科研工作量认定。同时纳入横向管理的项目（第一条第三点），由学院统筹项目管理，在个人职称评审、绩效考核等方面不予认定。

具体横向科研项目级别认定参照学院〔2022〕36号文第六条科研类项目资助标准执行。有关工作量的核算和奖励，按学院相关文件执行。

第二十五条 横向科研项目不能按合同约定完成（含结项验收未通过），且不能与委托方达成一致意见的，项目负责人须承担合同规定的相关责任，两年内不得负责承担其它横向科研项目。

因不可抗力因素而导致的研发失败或结项验收不通过的，不受此条所限。

第二十六条 利用职务科技成果对外开展的项目，按照横向科研项目进行管理并履行相关手续，违者学院将有权追究当事人的相关责任。

第六章 附则

第二十七条 依托学院技术力量对外开展的各类非学历继续教育可参照本办法执行。

第二十八条 本办法自发布之日起实施，原《池州职业技术学院横向课题研究项目管理办法》（〔2018〕155号）同时废止。

第二十九条 本办法由教务处、财务处解释。