# 安徽交通职业技术学院横向项目管理办法（试行）

为提升学院技能型高水平大学建设、服务地方经济和产业发展能力，调动学院教职员工服务行业、企业和地方经济的积极性，优化科研管理服务，持续提升学院创新能力、优化创新布局，加快科技成果转移转化，深化产教融合育人，根据科技部等 6 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）、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》、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构和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）、教育部 安徽省人民政府《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）、人力资源社会保障部 财政部 科技部《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》(人社部发〔2021〕14号)等文件精神及有关规定，结合学院实际，修订本办法。

## 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”）委托学院承担的各类项目，包括两个方面：

1.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；

2.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。

上述未尽范畴由教务处向学术委员会提出认定申请。

**第二条** 横向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经费管理制度进行使用。

**第三条** 学院鼓励通过各类科技平台（基地）和研究所等科研组织机构承担横向科研项目，以推动创新项目的实施，促进科研成果的转移转化。

**第四条** 教务处为学院横向项目组织管理的职能部门，各系部为二级管理单位。横向项目到账经费纳入学院年度考核。

**第五条** 凡学院在职人员获得各类横向项目者均需遵照本办法执行，其他部门无权以学院名义对外签订任何横向合同和承办相应业务。

## 第二章 合同和立项管理

**第六条** 承接横向科研项目必须采用书面合同的形式，以合同作为立项及项目管理依据， 教务处在委托方按合同拨入经费到学院指定账户后，发文立项并将其列入学院科研计划。同时填写《安徽交通职业技术学院横向项目立项审批表》（附件 1）报教务处备案。合同的拟订需遵守以下原则：

1.合同一般使用科技部统一印制的科技项目合同范本（详见教务处网站下载专区），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。

2.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。

3.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。

**第七条** 合同签署

1.横向项目合同由委托方、安徽交通职业技术学院和项目负责人共同签订，学院统一使

用“安徽交通职业技术学院技术合同专用章”。

2.合同原件一式四份，委托方、项目负责人、教务处、财务处各自保留一份。项目负责人同时需在学院管理系统中履行项目申请和登记程序。

**第八条** 相关责任

1.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，并接受学院监察审计部门的监督。

2.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。

3.教务处组织项目合同的审核、负责技术合同网上登记及相关管理工作。

4.对于额度 50 万元以下的项目合同，由教务处和项目依托的二级单位进行审核；对于

50 万元以上或涉及学院重大利益的项目合同，由学院法律顾问、教务处、财务部门、不少于3 名学术委员会委员进行会签审核。审核的重点包括学院权益、风险责任、知识产权条款、项目团队执行能力等。

5.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

**第九条** 凡在合同中确定拨付学院的项目经费，一律汇入学院财务处指定账户，财务处按项目管理需要开设专用账户，专款专用、封闭运行。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。

**第十条** 企业委托的横向项目含有为委托方购置科研设备、工具、耗材等，均按照合同约定执行，其购置的设备、工具等不纳入学院固定资产管理。横向项目购置设备及材料的方式，根据合同约定执行；项目经费使用按学院财务审批流程执行，二级单位做好备案管理。

**第十一条** 经费到账后，教务处配合项目负责人及时到财务处办理经费认领，并立项管理，学院不提取管理费。

**第十二条** 项目负责人应据实编制所有费用的预算，并按合同约定使用。除人员经费、外协经费、业务招待费、设备购置费外，其它预算科目可以打通使用，但车辆使用费不包括过路费和加油票。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纵向科研项目管理办法使用。

**第十三条** 项目经费的使用在项目负责人负责制的前提下，由财务处审核，按照支出额度实行分级审批。其中：

1.两万元以下（不含两万），由项目负责人审核，所在部门负责人审批。

2.两万以上（含两万）至五万以下，由项目负责人审核，所在部门负责人和教务处负责人共同审批。

3.五万以上（含五万）至十万以下，由项目负责人审核，经所在部门负责人、教务处负责人审签后，报分管科研院领导审批；

4.十万元以上（含十万），由项目负责人审核，所在部门负责人、教务处负责人审签，分管科研院领导审查后，报分管财务工作的院领导审批。

**第十四条** 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。

**第十五条** 项目经费需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，项目结余经费由学院收回，统筹安排；项目结束或因故终止时，结余经费由学院收回，统筹

安排。

**第十六条** 纳税及票据

1.个人所得税由财务处统一按规定办理。

2.获得免税的成果转化项目，由个人办理。

3.成果转化的现金奖励和报酬不受单位当年工资总额限制，不纳入单位工资总额基数。

4.学院立项的横向项目经费，其来源为行政事业单位财政资金的，提供普通收据；内部往来结算的，使用财政部门统一印制的行政事业单位内部资金往来结算票据；其他到账横向经费，学院根据企业需求由财务处统一开具相应的发票。

## 第四章 结项与成果管理

**第十七条** 项目按计划完成或合同到期后，应及时办理结项手续。横向项目所取得的研究成果，合同有约定的，按合同的约定执行；合同无约定的，其成果所有权原则上归学院所有。

**第十八条** 经委托单位鉴定的横向项目，凭委托方的验收凭证或《委托单位验收意见》， 可直接到科研处办理结项。申请结项时应提交的材料包括：《横向项目结项申请表》（附件2）、《委托单位验收意见》（附件 3）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。

**第十九条** 结项验收后，教务处将以下情节记入团队负责人科研诚信档案：

1.项目完成与结项情况；

2.与委托方、团队内部及学院合作的和谐度、满意度；

3.有无弄虚作假、偷逃税费行为。

**第二十条** 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教务处同意， 研究成果需要委托其它技术交易机构转让时，由项目负责人提前与学院教务处商定，由学院教务处代表学院签订委托书，所得收益按照学院当时执行的知识产权和成果转化办法办理。

**第二十一条** 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

**第二十二条** 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，学院按相关规定纳入个人及系部绩效考核，并在职称评审及其他奖励中予以认可，否则不予承认。横向项目合同明确为企业购买设备、工具所支出的费用，不计入职称评审项目等级认定。由学院统筹项目管理，在个人职称评审、绩效奖补， 系部工作量统计等方面不予认定。

**第二十三条** 横向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，课题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。

**第二十四条** 利用职务科技成果对外开展的项目，按照横向项目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

**第二十五条** 定期由学院审计室牵头委托第三方对横向项目进行审计，审计结果由教务处备案，审计费用由学院统一支出。

**第二十六条** 鼓励教师带学生参与横向项目技术开发与服务，横向项目开展过程中如需使用学院仪器、设备、厂房等，须有偿使用。

**第二十七条** 本办法自发文之日起实施，由教务处、财务处和总务处国有资产管理中心负责在各自业务范围内解释。即日起，《安徽交通职业技术学院横向委托项目经费管理实施办法》（院教字〔2017〕5号）同时废止。尚未结项的横向项目按原办法执行。

## 附件 1

**安徽交通职业技术学院横向项目立项审批表**

填表日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目概况** | **项目名称****（编号）** |  |
| **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.其他**  |
| **合同金额** | **万** |
| **有效期** |  **年 月 至 年 月** |
| **委托单位概况** | **单位名称** |  |
| **所在地址** |  |
| **单位性质** | **A.政府部门 （ ）B.企业单位（ ） C.事业单位 （ ）D.研究机构 （ ）****E.其他**  |
| **项目负责人概况** | **姓 名** |  | **出生年月** |  | **系 部** |  |
| **学 历** |  | **学 位** |  | **职称/职务** |  |
| **项目组其他成员** | **序号** | **姓 名** | **出生年月** | **所在单位** | **职 称** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **项目简介**（200 字左右，简要介绍项目主要工作内容，解决的技术难题、最终结项成果等） |
|  |
| **本人承诺以上填写的信息真实有效，并严守科研诚信相关规定。**项目负责人（签字）年 月 日 |
| **系部意见****同意项目开展**所属部门负责人（签字）年 | 月 | 系部（章）日 |
| **教务处意见****批准立项**教务处（章） |  | 年 月 日 |

注：该表格双面打印，项目成员须与合同一致。

## 附件 2

**安徽交通职业技术学院横向项目结项申请表**

**填表日期：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目 完成情况** | **项目名称****（项目号）** |  |
| **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.其他**  |
| **经费到账** | **万** | **其中** | **设备购置费（所有权归委托方）** | **万** |
| **工具购置费（所有权归委托方）** | **万** |
| **有效期** |  |
| **委托单位意见** | **单位名称** |  |
| **验收意见** |  **通过/不通过 验收** |
| **单位性质** | **A.政府部门 （ ）B.企业（ ） C.事业单位 （ ）D.研究机构 （ ）****E.其他**  |
| **项目负责人** | **姓 名** |  | **出生年月** |  | **系 部** |  |
| **学 历** |  | **学 位** |  | **职 称** |  |
| **项目组其他成员** | **序号** | **姓 名** | **出生年月** | **所在单位(部门)** | **职称/职务** | **承担工作** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **本项目所取得的研究成果** |
| **序号** | **成果名称** | **成果类型** | **成果归属** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **本项目研究经费使用情况：（**附财务处盖章的项目资金流水记录） |
| **承担团队对项目的其他说明：**项目负责人签字： | 年 | 月 | 日 |  |
| **委托单位对项目的结项意见：**（附：《横向项目委托单位验收意见》或委托方验收证明） |
| **教务处意见：****同意结项** |  | 年 | 月 | 日（盖章） |

注：该表格双面打印，项目成员须与合同一致。

## 附件 3

## **横向项目委托单位验收意见**

项目名称（合同号）： 项目委托单位： 项目承担单位： 项 目 负 责 人：

经项目组全体成员的努力，本项目已完成合同约定任务，并通过我单位验收。

特此证明

委托方签名/盖章：

年 月 日

注意事项：

1、以上格式、内容仅供参考，如委托方另有证明也可使用。

2、无论何种证明，必须包括但不限于以上信息和内容。

3、本页公章须与合同签订时的印章一致，如不同，请另附情况说明。