

# 杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2020〕25号

---

## 杨凌职业技术学院关于 印发《杨凌职业技术学院 横向科研项目管理办法》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院横向科研项目管理办法》已经2020年3月30日院务会研究通过。现予印发，请遵照执行。



# 杨凌职业技术学院横向科研项目管理办法

(2020年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学院横向科研项目管理，充分调动广大教职工科研工作积极性，提升学院科研及社会服务能力，根据陕西省教育厅办公室《关于进一步优化教育财政科研专项资金管理的通知》（陕教财办〔2020〕1号），本着推进“放管服”改革和进一步加强项目主持人自我管理、自我约束、自我规范，释放活力与效率，激发科研工作人员积极性，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目（以下简称横向项目）是指由地方企事业单位、地、市、社会团体及相关院校等委托或协作的各类科技开发、科技服务和科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。

**第三条** 教职工承担的横向项目须经学院科技与教育研究处登记，未经学院同意或授权，任何单位、部门和个人不得以学院名义与第三方签订横向项目协议。

**第四条** 横向项目实行项目主持人负责制。科技与教育研究处是学院科研管理和服务的职能部门，代表学院对横向项目提供全程跟踪服务，并进行管理。

## 第二章 协议的签订

**第五条** 项目必须签订《横向项目协议》，协议的签订须符合相关法律法规规定。协议书及其附件须由双方法定代表人或委托代理人及项目主持人签字并加盖公章（“杨凌职业技术学院经济合同专用章”或“杨凌职业技术学院”公章）方为有效。

**第六条** 项目主持人须充分了解对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对协议涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。应要求对方提供以下文件：营业执照或其他证明当事人依法成立的文件；证明当事人资信状况良好的文件；经办人身份证明；证明经办人有权代表对方签订相应协议的授权委托书等。

**第七条** 协议一般应明确约定以下内容：（1）项目名称；（2）协议签订方及联系方式；（3）委托事项或合作事项的内容、范围和要求；（4）履约计划、进度、期限、地域和方式；（5）研究经费及经费预算；（6）技术情报和资料的保密；（7）风险责任的承担；（8）研究成果及知识产权的归属；（9）验收标准和方法；（10）结项方式；（11）违约责任；（12）争议解决的办法。

**第八条** 项目主持人在编制项目经费预算时，应根据项目协议和项目研究的实际需要，按照法律及政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学合理地编制经费预算。为了保证项目经费预算编制的科学性、资金使用的合理合法和规范性，学院在财务处设教育科研财务助理，指导项目经费预算编制、合理合法合规使用资金、规范报账程序和编制结题决算等。

项目经费包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用：是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1. 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目设备购置可根据实际需要由项目主持人负责，属固定资产的在资产设备处作资产登记。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：差旅费的开支标准按照学院有关规定执行。科研活动选乘交通工具由项目主持人自主确定，项目主持人对自驾车或租车安全及车辆违章负全部责任。自驾车可以开票报销用车费。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、

专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：指项目执行中所需的外聘人员工资、临时工工资、项目所需聘请的校外专家费用、其它科研推广必需的辅助人员报酬等。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用等研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担等工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费列支。劳务费预算不设比例限制，由项目主持人据实编制。

10. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用：是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的间接成本、税金及管理费用和绩效支出。

1. 间接成本：间接成本包括用于补偿学院为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋折旧，以及水、电、气、暖消耗。为了鼓励广大教职工争取横向项目的积极性，学院不收取项目间接成本。

2. 税金及管理费：税金由财务部门按规定计算缴纳，在项目经费中列支。为了鼓励广大教职工争取横向项目的积极性，学院不收取项目管理费。

3. 绩效支出：是指为体现项目科研人员价值，提高科研工作绩效而安排的人员激励支出，包括项目结余部分。

绩效支出由项目主持人提出绩效发放办法，填写《杨凌职业技术学院横向项目科研绩效发放申请表》，经项目依托部门审核，报学院科技和教育研究处、财务处负责人和主管院领导审批后发放。绩效支出经费的发放原则上在项目执行期最后一年项目正式结题后，方可办理发放。

项目结题后，结余资金按协议约定办理。没有明确约定的，其项目结余经费视为转化收益，奖励给项目组，由项目主持人作为绩效支出进行分配。

**第九条** 结项方式可以约定为项目出资方的鉴定意见、采纳意见、验收证明或同意结项证明，也可以约定为项目结项报告等。

**第十条** 研究开发内容需要委托第三方完成的，须在协议中明确约定，且应另行签订相应的外协科研协议。

**第十一条** 协议签订程序：

（一）项目主持人参照协议示范文本（各类国家技术协议示范文），与对方当事人商定具体内容。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类协议，必须提交具有同等法律效力的中、外文协议文本。

（二）项目协议需经学院科技与教育研究处审核通过后，方可签署，并加盖“杨凌职业技术学院经济合同专用章”

**第十二条** 项目主持人对项目协议内容的真实性、合法性、可行性负责；所在部门负责审查项目主持人及项目组履行协议的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性。

**第十三条** 协议一般一式6份，合作双方各3份。协议由学院首先盖章的，项目主持人应在学院盖章后1个月内将经对方签字（章）、盖章的协议原件分别交项目主持人其所属部门和学院科技与教育研究处归档备案。

**第十四条** 协议有下列情况之一者，学院不予签订：（1）违背国家法律、法规及技术市场政策的；（2）侵害他人技术权益的；（3）无签订日期、履约地点及履行期限的；（4）研究内容、双方责任含糊不清的；（5）经费和报酬支付方式及期限不明确的；（6）风险

责任未明确约定或风险责任全部由学院承担的；（7）验收标准、要求及方式不明确的；（8）结项方式不明确的；（9）无争议解决方式条款，无违约责任条款的；（10）有其他损害学院权益情形的。

### **第三章 项目管理**

**第十五条** 横向项目以协议作为立项依据，首批经费到达学院账户后，项目主持人应持协议原件（含经费预算表）等资料，到学院科技与教育研究处登记备案。

**第十六条** 横向项目无正当理由不得更改协议规定的内容和更换项目主持人，如遇特殊情况需要更改协议内容或项目主持人，必须征得项目委托方的同意，并签订书面补充协议，与原项目协议一并存档备案。

**第十七条** 项目结题后，有关技术资料、验收证明、总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等应交学院科技与教育研究处留存彩印件，原件由项目主持人保存。

**第十八条** 项目主持人应在协议到期后6个月内，按协议约定方式办理结项手续，并提交项目最终成果简介纸质版和电子版，报学院科技与教育研究处存档备案。项目最终成果简介应包括成果内容、技术水平、应用前景、推广办法和知识产权保护措施等。

**第十九条** 结项方式以协议约定为准，若协议无明确约定结项方式的，项目主持人可凭所属部门对项目完成情况的书面认可证明办理结项手续。

**第二十条** 提前完成的项目，项目主持人需征得协议委托方同意，可提前办理结项。

**第二十一条** 未能在协议约定期限内完成的项目，项目主持人须与协议委托方协商，签订协议延期或终止协议，并报学院科技与教育研究处存档备案。

#### **第四章 经费管理**

**第二十二条** 项目主持人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

**第二十三条** 项目间接费用预算原则不得调整。直接费用预算确有必要调整时，应经项目委托方同意。

**第二十四条** 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，必须与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支；必须取得合法票据进行财务报销，不得使用假发票；必须按照实际开展的科研活动据实支出不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。横向项目到账经费具体开支由项目主持人签字批准后财务处报账。

**第二十五条** 项目奖补：是指为了鼓励广大教职工争取横向项目的积极性，奖补费用从学院从科研基金中列支，用于直接奖励和弥补科研经费不足。奖补金额按项目结题总到账金额 10 万元（含 10 万元）以下按总到账经费的 10% 计算；10-20 万元（含 20 万元）按 8% 计算；20 万元以上按 6% 计算。项目奖补发放在取得结题验收证书后，由项目主持人根据项目研究中承担任务大小提出发放办法进行分配，填写《杨凌职业技术学院横向科研项目奖补发放表》，报学院科技与教育研究处、财务处审核，主管科研院领导审批后发放。项目获奖按学院相关规定予以奖励。

#### **第五章 其他相关管理规定**



**第二十六条** 参与项目投标需要学院授权并提供相关资料时，意向投标人应填写申请表，报学院科技与教育研究处审核备案，持授权书到院长办公室办理相关手续。

**第二十七条** 使用横向项目经费购置的固定资产，归研发团队管理和使用；研发形成的无形资产按照技术协议约定处理。

**第二十八条** 如因协议履行导致学院承担违约赔偿等责任时，学院有权向项目负责人予以追偿，项目主持人必须承担相应责任。

**第二十九条** 在横向科技活动中违反学院规定，侵犯学院知识产权，造成学院经济损失或损害学院声誉的，视情节严重程度追究其相关责任。凡在项目立项、资金使用、验收结项等过程中弄虚作假套取学院项目奖励金的，学院将追回相关责任人在项目研究中获得的项目奖补，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，移交有关部门追究其法律责任。

**第三十条** 凡违反国家和学院财务管理规定，在项目经费使用过程中有违规行为，学院将冻结其项目经费，并依法追究其相关责任。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

**第三十二条** 本办法自公布之日起执行，原《横向科技项目管理办法（试行）》（杨职院发〔2018〕233号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由科技与教育研究处负责解释。

