

兰州职业技术学院横向科研项目 经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学院横向科研项目经费管理，提高横向科研经费使用效益，提升学院服务区域经济和社会事业发展的水平和能力，促进学院科技成果转化。根据《中华人民共和国民法典》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《兰州职业技术学院科研项目经费管理办法》等法规和文件要求，结合我院实际，制订本办法。

第二条 横向科研经费（以下简称“科研经费”）是指我院教职工依托学院，为地方政府、企事业单位及其他社会法人等进行技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、技术培训、软科学规划、文化咨询、社会服务、对策研究等横向科研项目获得的相关经费。

第三条 科研经费全部纳入学院银行账户统一管理、集中核算、专款专用。

第四条 横向科研经费按照合同制管理，实行项目负责人负责制。科研合同是学院和项目资金提供方权利义务约定和确认，应按照《兰州职业技术学院合同管理办法》《兰州职业技术学院科研项目经费管理办法》等有关要求执行学

院科研合同的审签制度。

第二章 管理机构及职能

第五条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”

的科研经费管理体制。各职能部门、院部和项目负责人各司其职，密切配合，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。主要职责如下：

（一）项目负责人是履行项目合同和使用科研经费的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。负责编制科研项目经费预算和决算，按照本办法与经费预算使用经费，并及时办理项目结项及结账手续。同时，接受主管部门、委托单位和学院相关职能部门的管理和监督。

（二）科技处负责科研项目管理。包括项目合同审定与管理；审核项目经费预算；核定科研经费类型；负责科研外协费的审核与监督；组织协调学院及相关部门保障、监督科研项目实施、结项、绩效考核评价与信息公开；负责科研项目的全过程监督。

（三）计划财务处负责经费收入支出管理。包括依据经费预算建账；科研经费的财务管理和会计核算；监督科研经费预算执行；审核科研项目经费决算；协助项目负责人结题审计；配合项目负责人做好项目绩效考核工作。

（四）各院部对本单位科研经费使用承担监管责任。院

部是横向项目的业务管理单位，负责对横向科研项目实施提供指导、支持和过程监督；负责科研合同的审核；负责对项目负责人的业务能力、项目组人员构成、项目技术指标的合理性以及项目的可行性等进行审查；监督预算执行，确保科研任务顺利完成；配合学院科研工作绩效考核等。

（五）国资及产业管理处负责科研经费涉及的设备、材料等资产的管理工作。

（六）审计处负责对科研经费的使用、管理和绩效进行检查和审计监督。

第六条 横向项目实行学院、院部、项目负责人三级管理方式，项目负责人为第一责任人。

第三章 合同管理

第七条 凡以学院名义承担的横向项目，必须书面签订横向项目合同（以下简称“合同”），合同签订须遵守国家法律法规和学院合同管理的有关规定，维护学院的合法权益。未经科技处审核备案，任何单位和个人不得以学院名义与第三方签订横向项目协议。

第八条 项目负责人应充分了解委托方的资信状况、合作内容，明确技术指标和履约能力等关键要素，结合自身基础条件和研究能力，制订实施计划。

第九条 合同原则上采用学院科技处制订的模板，合同文本中须明确合作各方的权利和义务，技术内容指向明确。

合同应包括项目名称，项目负责人及其团队基本情况，横向项目研究的主要内容及预期目标，成果形式及验收方式，研究工作起止时间，经费额度及预算计划和付款方式，知识产权的归属和收益的分配办法，风险责任的承担，技术情报和资料的保密，违约金的约定以及合同双方各自应承担的其他义务及享有的权利等。

第十条 项目合同由科技处审查，报学院党政办公室法务审核通过后，提请科技分管院领导审批。审批通过后需提请院长办公会审议，审议通过后方可签订。

第十一条 项目合同一式五份，项目负责人应在合同签订后5个工作日内将合同原件一份送达党政办公室、科技处、计划财务处。项目负责人应在科技处办理备案登记手续，纳入学院科研项目统一管理，按学院科研横向项目管理和科研绩效考核有关规定执行。

第十二条 项目合同变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费使用情况，并按本办法第九条的要求审定，同时向科技处提交一份原件存档备案。

第十三条 发生合同纠纷时，双方应积极协商。经协商调解不成的，依据项目合同约定由合同仲裁机构或法院依法解决。所产生费用由项目负责人承担。

第十四条 合同审核过程中，发现有损学院利益，违反

学院有关规定的合同不予签订。

第四章 经费管理

第十五条 横向项目经费设专用账户进行管理，专款专用。横向经费到校后，由项目负责人在学院计划财务处办理经费入账手续。

第十六条 横向项目经费按合同经费预算约定执行。项目负责人须按照横向项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用项目经费，并对经费开支的真实性、可靠性负法律责任。经费支出范围依据《兰州职业技术学院科研项目经费管理管法（试行）》执行。

第十七条 横向项目管理费按到校经费 4%计提，税费 7%，项目结项后，学院按到校经费总额的 16%作为配套经费予以支持横向项目研究。

第十八条 横向项目劳务费、专家咨询费在依法缴纳个人所得税后，包括项目绩效最高支出控制在项目合同经费 40%以内。

第十九条 使用横向项目经费购置的固定资产、无形资产等，均应按国家及学院有关采购管理、合同管理、资产管理相关规定执行。

科研项目中涉及的采购事项，合同有明确约定的，按合同约定执行，合同未约定的单笔采购金额在 5 万元（不含）以内均由项目负责人实行自行采购。

采购方式一般采用竞争性谈判或询价，也可根据项目类型及特点选择适宜的采购方式。采购金额在3万元（含）以内，由项目负责人所在二级单位负责人监管审批并组建不少于3人的采购小组进行采购；采购金额在3万元至5万元（不含）以内，由学院监管审批并组建不少于5人的采购小组进行采购。单笔采购金额5万元（含）以上，必须由学院审核，依照《兰州职业技术学院货物、服务采购管理办法（试行）》执行。

项目验收原则上由委托方全权负责，验收完成后填写《兰州职业技术学院横向项目验收表（5万元以下）》。验收环节中凡在项目完成后须交付项目委托方的所有权不属于我院的物资不需要在学院办理资产入库手续。由项目负责人在物资移交清单上签字、注明，并附合同复印件，在办理物资移交手续须提供移交记录及物资明细，并填写《兰州职业技术学院横向项目物资移交清单》。由双方代表签字盖章后给予报销。合同约定所有权属于我院的物资依照《兰州职业技术学院采购项目验收管理实施细则（试行）》执行。

第二十条 横向项目经费报销应由横向项目负责人提出，经所在院部负责人、科技处负责人、计划财务处负责人和主管科技院领导依次审批通过后方可报销。

第二十一条 凡在横向项目立项、资金使用、结题验收等过程中，采用虚构经济业务和使用虚假发票等非法手段，

损坏学院声誉或给学院造成经济损失的行为，学院将追究其经济 and 法律责任。

第五章 结项管理

第二十二条 项目负责人应及时办理科研项目结题手续。科研项目结题前，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项，及时报销支出、归还借款。

第二十三条 横向项目按合同约定完成后，项目负责人应及时向委托方提出验收或结题申请，委托方暨学院认可后出具书面验收报告或结题证明。

第二十四条 横向项目由委托方验收后，项目负责人应及时向学院提交委托方出具的《兰州职业技术学院横向项目结项审批书》等验收证明材料，办理项目结题手续，领取《兰州职业技术学院横向科研项目结项证书》。

第二十五条 项目负责人原则上不得随意更换。确因特殊原因不能履行职责，造成横向项目不能正常研究的，应由原项目负责人提出书面申请，并征得项目委托方和所在院部书面同意后，提交科技处备案，方可变更项目负责人。变更项目负责人须与项目委托方签订补充协议。

第六章 风险责任

第二十六条 合同履行过程中发生因不可抗力等影响合同按期履行等情况时，应及时向学院报告，必要时可与学院党政办公室法务沟通，并与委托方协商解决，确实无法完成

的应终止合同，由此造成的一切后果由项目责任人承担。

第二十七条 因横向项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议的，应与委托方先行协商解决，并及时向学院报告，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学院权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学院造成损失的，学院有权追究项目负责人的责任。

第二十八条 风险责任难以认定的，可由科技处或院部组织专家进行评估论证。经查证属实或专家评估，项目研发失败、无法通过验收的原因，系因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因造成的，或对自身研发能力和技术风险评估失当而导致无法履行合同的，由项目负责人自行承担全部责任。给学院造成损失的，学院可追究项目负责人民事赔偿责任。

第二十九条 横向项目组成员有违背科研诚信行为，或受到涉及科研经费使用等问题的信访举报，学院须组织进行认真调查处理，可按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消横向项目负责人三年内申报校级及以上教科研横向项目等处罚，涉嫌违纪的，移交学院纪检监察室处置。

第七章 附则

第三十条 本办法自发文之日起执行，由科技处、计划财务处等相关职能部门负责解释。

兰州职业技术学院横向项目物资移交清单

序号	物资名称	品牌	规格型号	价值（元）	原使用部门	原使用人签字	移交单位	移交时间	接收单位签章
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

原使用部门签章

兰州职业技术学院横向项目采购询价单

项目名称：_____

采购预算金额：_____

采购内容：（可附详单）_____

采购时间：_____

采购地点：_____

采购小组成员签字：（不少于三人）_____

部门	姓名	联系电话	采购意见

采购说明、金额及结论：（清单可另附页）

项目负责人所在单位主管领导签字：_____

横向项目委托方：_____ 签章：_____

年 月 日

注：采购方应于采购项目完成验收完成后向采购监管部门备案。



兰州职业技术学院横向项目

结 项 审 批 书

项目名称_____

负 责 人_____

委 托 方_____

受委托方_____

项目期限_____

兰州职业技术学院科技处制

填 表 说 明

- 一、本表仅适用于兰州职业技术学院横向项目结项申请。
- 二、按照规定认真如实地填写表内栏目，所填栏目不够用时可加附页。
- 三、本《结项审批书》报送 **3** 份（**A3** 纸面，双面骑缝装订），并附 **3** 套项目研究最终成果。并附委托方出具的结项证书或结项证明。

一、基本信息表

项目名称					
负 责 人			职称		工作单位
经费来源 及 数 额					
项目期限		年 月 —— 年 月			
课 题 参 加 者	姓 名	职 称	工 作 单 位		分 工
经 费 情 况	附财务处出具的项目经费收支情况（加盖财务处印章）				
		负责人（签字）		计划财务处（公章）	
				年 月 日	

二、总结报告（项目执行情况，研究成果形式、特色，应用价值和效益）

（可另附页）

三、委托单位意见	委托单位（公章） 年 月 日
四、学院科技处意见	负责人（签字）：科技处（公章） 年 月 日
五、学院审批意见	学院（公章） 年 月 日