

广州民航职业技术学院横向科研项目管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为强化学校社会服务能力，增强学校科研竞争力，提高科技成果转化率，维护学校及教职员工合法权益，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《**国务院关于印发推进简政放权放管结合优化服务改革工作要点的通知**》（国发〔2016〕30号）、《**关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见**》（中办发〔2016〕50号）、《**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）、《**国务院办公厅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）、《**广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知**》（粤府〔2019〕1号）、《**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〉的通知**》（国科发政〔2019〕260号）、《**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）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中横向科研项目，是指学校教职工以“广州民航职业技术学院”名义与其他企事业单位、社会组织等签订技术合同，从事技术开发、科技攻关、技术咨询、技术服务等项目。

通过招投标或购买服务等方式获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目按照横向项目管理。

横向科研项目经费为学校收入，纳入学校财务统一管理，专款专用。

第三条 横向项目实行项目负责人负责制，项目负责人依照国家法律法规和相关管理规定，履行项目合同书中的约定条款，对项目人员、经费、成果、绩效、结题等负责。已退休的教职工、兼职教师、非正式员工，不得作为横向项目负责人，但可作为项目组成员参加研究工作。

第四条 横向项目实行学校、部门（包括“各教学机构、科研机构、教辅机构、党政管理机构”）两级管理。学校是横向项目管理的责任主体，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的管理制度，明确学校相关部门及项目负责人在项目管理中的职责与权限。

（一）科研处是学校横向科研项目管理的行政职能部门，对横向科研项目提供服务和跟踪管理，包括项目合同审查、立项登记、执行监督、科技成果归属、结题管理、项目验收归档等，配合财务部门做好经费使用的审批、监督工作，配合纪检监察部门、审计部门做好监督检查工作。

（二）二级部门是项目的基层管理单位，对该项目的开展提供便利及过程监管，确保项目的顺利实施和完成。对项目实施、使用学校有形资产（如教学、实验实训场地或设备等）和无形资产情况等进行管理。监督预算执行和经费使用；配合相关职能部门加强预算执行，配合绩效考核。

（三）财务部门负责横向科研项目经费的财务核算和管理工作，提供到账通知、经费入账、预算控制、经费使用的审批和监督等工作。

（四）项目负责人为横向项目的直接责任人。项目实施和经费使用以合同为依据，项目负责人应当自觉接受各有关部门的管理和监督，并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，严格按时按质完成项目研究工作，并对成果的真实性承担相应责任，横向科研项目中产生的经济、民事、刑事等法律责任均由项目负责人为第一责任人承担和解决。

第二章 合同管理

第五条 技术合同是指我校与委托单位就联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发等所签订的横向科研项目合同。根据任务内容和性质的不同，技术合同分为：

1. 技术开发合同：指委托开展新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统研究的项目合同；

2. 技术服务合同：指以技术、知识为需方解决特定的科技问题的合同；

3. 技术咨询合同：包括就特定项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等合同。

第六条 项目负责人按照《广州民航职业技术学院合同管理办法》的规定签署技术合同，履行合同审批程序，由项目负责人所在部门、科研处、财务处、法律事务室等部门按照权限进行审核。在签订技术合同前，项目负责人应查验技术合同委托方当事人有效身份证明、营业执照、资质证书、资信状况，验明其是否具有签订合同的主体资格；审查技术合同委托方经办人是否有代理权、是否超越代理权限和有效期限；保证技术合同委托方使用的印鉴合法、真实有效。

第七条 技术合同必须采用书面形式签订，文本应参照科研处编制的各类技术合同范本（委托单位另有要求除外）。技术合同应符合《中华人民共和国合同法》相关规定，明确学校和项目委托方的权利和义务，确定项目研究成果及知识产权的权利归属，保护我校及教科研人员的合法权益。

第八条 技术合同的审查、签订实行授权委托代理制。技术合同由学校法定代表人或其授权的代理人签订，一般应由项目负责人签署。

第九条 技术合同经双方签字盖章后，即具有法律约束力。学校各部门和人员必须严格履行，维护项目负责人和学校正当权益。

第十条 技术合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、合同履行记录及索赔报告等均为技术合同档案的组成部分。项目负责人应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

第十一条 学校各部门应为履行技术合同提供必要的条件，对技术合同履行过程中出现的重大问题及时与科研处沟通协调。发生纠纷时，项目负责人及所在部门应及时与委托方进行协商、调解，并查明原因。协商、调解不能解决纠纷时，项目负责人及所在部门应及时提出初步意见，会同科研处研究制定解决方案，报主管校领导批准后实施。

第十二条 技术合同签订后，合作双方如需变更或中止，应充分协商达成一致意见，按规定依法签订变更或中止合同的书面协议。

第十三条 由于项目负责人主观原因而导致技术合同纠纷，学校有权冻结项目的剩余研究经费。对学校信誉和经济造成重大损失的，学校将视具体情况追回已使用的研究经费，情节严重者给予行政处分，直至追究其法律责任。

第十四条 在合同签订、履行过程中禁止出现胁迫、欺诈、诱惑、收受贿赂、假公济私等不法行为。对有下列情况之一的，视其情节轻重，追究有关部门或者个人的行政、经济，直至法律责任：

1. 未经授权或者超越代理权限，不依规定程序签订技术合同，给学校造成损失的；
2. 以学校下属单位名义、加盖部门公章，与校外单位签订技术合同的；
3. 未经科研处审核而以学校名义签订技术合同；或以学校名义对外签订合同，但研究经费未进入学校账户的。

第三章 立项与实施

第十五条 项目负责人应在技术合同签订生效后，将合同原件及其他相关有效材料递交科研处进行立项登记。合同书中未明确项目组成员的，项目负责人应在立项登记时，向科研处提交项目组成员名单。

科研处按照合同约定对项目 and 经费进行监督管理，受理技术合同登记、项目成果鉴定、专利等知识产权的申请，做好项目的督促检查、结题以及技术资料和有关文件的归档管理等工作。

第十六条 项目负责人所在部门为项目的实施提供条件，组织横向项目的实施。横向项目执行中，需要对完成时间、研究目标、成果要求等事项进行调整的，应当在委托方书面同意后，填写《广州民航职业技术学院教科研项目重要事项变更申请表》（附件1），到科研处办理变更备案手续。其他事项变更，由项目负责人提出，科研处备案。

第十七条 项目负责人因工作调动（或退休、离职）离校的，应提交项目负责人变更或项目终止申请，经科研处确认后办理变

更手续。必要时科研处与项目委托单位协商变更项目负责人或终止项目并办理变更手续。

第十八条 横向项目完成后，项目负责人根据技术合同的约定和委托方的要求进行结题，在委托方同意结题并出具结题证明后，到科研处办理结题结账手续。

因故不能按时结题的，项目负责人应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目委托单位同意后，方可延期结题。

第四章 经费到账与预算管理

第十九条 横向科研项目经费的使用，合同有明确约定的，按合同约定执行；合同没有约定的，项目负责人办理项目登记时，按照本办法规定编制经费预算，填写《广州民航职业技术学院横向科研项目经费预算登记表》（附件2），交科研处备案并在科研经费系统登记。

因违规使用经费造成的合同纠纷或其它责任，由项目负责人承担后果。

第二十条 横向科研项目经费必须用于与该项目研究相关的工作，不得在项目中列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。

第二十一条 横向科研项目经费到账后，由财务部门办理到账登记，按规定出具合法票据并按国家税法规定代扣代缴相关税

费。符合免税条件的项目，由项目负责人办理技术合同登记手续后，凭相关材料到财务部门开具发票。

横向科研项目经费扣除税费后，经费全额拨入该项目帐户，由财务处统一管理。

第二十二条 横向科研项目经费预算科目包括设备费、科研业务费和劳务费三大类，具体的开支范围如下：

（一）设备费：用于在项目研究开发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，租赁外单位仪器设备，购买计算类仪器设备和软件工具等。

（二）科研业务费：主要用于科研活动过程中支出的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、车辆使用费、业务接待费、协作费和其他费用等。

1. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费：是指在项目研究开发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。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流、业务培训

等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；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；项目研究人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用等。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的印刷出版费、图书资料费、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。

6. 车辆使用费：是指项目研究过程中使用自备车辆或租车所发生的费用，采用定额核算。

车辆使用费预算不得超过项目实际到账经费扣除设备费后的 20%，最高限额 20000 元。（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》的通知（国科发政〔2019〕260 号）第七条允许项目承担单位对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。轻工可开支车辆使用费）

7. 业务接待费：是指在项目研究开发过程中发生的业务接待费支出，凭发票如实报销，须注明用餐人员名单，用餐标准最高限额 200 元/人。（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）第二条“横向科研经费除上述费用外，可按实际需要开支少量科研活动接待费，由学校确定具体管理办法，严格管理。”）

业务接待费预算不得超过项目实际到账经费扣除设备费后的 20%，最高限额 20000 元。（广轻工可开支业务招待费，限额为到账经费的 25%，标准为 200 元/人。）

8. 协作费：项目组综合考虑项目的专业要求、实施效率将部分研究工作委托给外单位支付的费用，协作费必须以学校名义签订合同，通过对公转账方式支付给协作单位。

9. 其他费用。是指项目执行过程中发生的其他支出，如办公费（文具、办公设备）、数据采集费、打印复印资料费、通讯费等。通讯费限定项目组成员在项目研究期内支出，其中项目负责人每月不超过 300 元，项目组成员每人每月不超过 200 元，据实报销。

（三）劳务费：主要用于项目研究开发过程中支付给项目组临时聘用人员的劳务性费用，支付给临时聘请的咨询专家的费用，以及项目组成员提取的绩效奖励等。劳务费不设比例，由项目负责人据实申报，符合纳税条件的，由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

项目组在提取绩效支出时，合同中有绩效支出约定的按合同执行；如合同中未约定的，项目组在保证完成所有项目任务的前提下，绩效支出比例不得超过学校实得经费（项目经费减去外拨经费、税金、管理费后的经费）的 80%。横向项目给予科技人员绩效支出在核定的单位绩效工资总量外单列，不计入单位绩效工资总量调控基数。

项目已结题或完成阶段性任务，项目组按照项目研究进度分次提取绩效，项目研究周期一年的，项目结题后一次性提取；项目研究周期两年的，按照 4:6 的比例分项目研究中期和结题后两次提取；项目研究周期三年的，按照 3:3:4 的比例分第一、第二年年底和结题后三次提取；未尽事宜由科研处和项目负责人协商处理。

第二十三条 加强横向科研项目经费转拨管理。协作费应当事先在技术合同或经费预算表中列明，没有列明的，一律不得外拨。横向项目累计外拨给合作单位的经费总额不得超过实际到账经费的 40%。

第二十四条 在项目总预算不变的情况下，项目预算科目及金额需调整的，由项目负责人提出申请，科研处备案。技术合同另有约定的，按合同约定执行并报科研处备案。

第二十五条 严禁使用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。任何部门或个人不得以任何形式、任何理由截留或挪用科研专项费用。

第五章 经费报账审批

第二十六条 横向科研项目经费的使用由项目负责人负责，项目负责人有义务接受上级部门和学校对经费使用的监督检查，并对项目组成员违反学校有关经费使用规定的行为负责。

第二十七条 横向项目组成员根据工作需要，按照合同约定的经费使用方式或项目预算申请经费使用，经费开支实行项

目负责人负责、分级审批制度。项目负责人所在的部门、科研处和财务处做好监督管理。

（一）开支额度审批权限：

1. 单次支出金额 1 万元以下的，由项目负责人审核签字，财务报销；

2. 单次支出金额 1 万元（含 1 万元）以上的，由项目负责人 OA 线上申请，项目负责人所在部门负责人、科研处负责人审核，分管科研校领导审批后，财务报销。（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）第三条“要赋予科研人员更大的预算调剂自主权，减少科研经费报销各类证明材料，缩减审批环节，简化报销流程，推进网络服务，切实解决“报销繁”问题。”）

报账时，经办人需在科研经费系统登记报销事项，由项目负责人和报账人线下签字后到财务处报账。

（二）差旅费相关规定：

1. 出差具体审批流程

出差必须按照“先审批后出差，一事一批”原则进行审批，出差审批手续办理好才可出差。出差前应办理审批手续，具体审批流程：对于职能部门的普通教职工因科研工作中出差，由所在单位行政领导审批；对于二级学院普通教师因科研工作中出差，由主管科研副院长审核，正职行政领导审批。对于副处级领导因科研工作中出差，由所在单位正职行政领导审批；对于正处级或

主持工作的副处级领导因科研工作出差，由主管科研校领导审核，校长或党委书记审批。

2. 差旅费使用

出差需遵循“安全、便捷、经济”原则，可选择公共交通或自驾车出行。①公共交通：按照《广州民航职业技术学院科研项目差旅费管理办法》管理办法及标准执行；②自驾车：车辆使用费按照本规定第二十二條执行，出差人在出差审批时根据目的地，以百度地图为准，按照每公里 1.5 元标准补助作为交通费；③广州市内差旅费：广州市区采取每人每天 80 元包干，广州市郊区（花都、从化、增城、南沙）按照每人每天 160 元包干。

科研出差原则上应乘坐公共交通，不鼓励自驾车出行，选择自驾车出差的，应保证车辆符合机动车安全要求，保险齐全，驾乘人员遵守交通法律法规。若因自驾车辆导致意外事故，由出差人自行承担相关责任。

第二十八条 用横向科研项目经费购置仪器设备，需按学校国有资产采购管理的有关规定执行，集中采购目录内项目由国资处统一办理。集中采购目录外仪器设备预算金额 1 万元及以下的可由项目负责人自行采购；1 万元以上 50 万元以下的由项目负责人按照《广州民航职业技术学院政府采购限额标准以下工程、货物和服务采购管理办法》组织采购，50 万元以上的由国资处统一采购。独家代理或生产的仪器设备，需按学校规定流程组织

论证。凡使用横向经费采购的仪器设备，均属学校固定资产，必须按照相关规定纳入学校资产管理。

横向科研项目经费支出达到学校合同管理办法条件的，应按《广州民航职业技术学院合同管理办法（试行）》签订合同。

第二十九条 横向科研项目应按照规定时间完成合同任务，项目负责人应及时完成结题工作，办理结题手续，到科研处备案。项目结题后3个月内，应按规定程序办理财务结账手续，对无正当理由逾期不办理经费结账手续的，学校有权办理经费结账手续，结余经费收归学校。

横向项目结题结账后，若合同有约定结余经费使用办法的，按照合同约定执行；合同中没有约定结余经费使用办法的，按照《广州民航职业技术学院科研项目结余经费管理办法》有关规定提取绩效奖励或结转使用。

第六章 检查与监督

第三十条 横向科研项目经费使用和管理建立承诺机制。学校承诺依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目管理办法的有关规定，按时保质完成项目任务。

第三十一条 横向科研项目实施全过程接受学校科研、财务、纪检、审计等部门的监督和管理。项目负责人应严格按合同要求完成项目，对到期未完成合同约定任务、未达到合同约定绩

效目标的，项目负责人不得调离学校；因此造成学校损失或需退还项目经费的，由项目负责人负责赔偿。

第三十二条 横向科研项目履行过程中一旦与委托方产生纠纷，学校将冻结该项目经费使用直至纠纷解决。通过协商、调解、仲裁、诉讼等确需偿付的款项，由项目负责人负责偿付，不得在项目经费中支出。在仲裁或诉讼期间，视具体情况可暂停项目负责人订立同类项目合同，不得办理离职及职务职级调整。

第三十三条 项目组违反本办法及科研诚信有关规定，视情节轻重，按照《广州民航职业技术学院科研诚信管理办法》等有关制度给予处分，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

因违背国家税务政策而出现的税务罚金由项目负责人承担，不得在项目经费中列支。

第三十四条 学校科研、财务、资产、审计及监察等部门和项目负责人各负其责，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等违法违规行为。

第七章 附则

第三十五条 本办法如与上级主管部门的规定不一致的，按上级主管部门的规定执行。

学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法实施前已立项尚未结题的横向科研项目管理参照本办法执行。

第三十六条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。