



内蒙古农业大学职业技术学院文件

内农职院院发〔2021〕99号

内蒙古农业大学职业技术学院关于 印发横向合作项目管理辦法（暂行）的通知

各有关单位：

为加强学院创新应用研究和科技成果转化，提高学院服务区域产业发展水平，鼓励教职员工和区域行业企业开展横向合作。使横向合作项目管理工工作规范化，现结合学院实际，制定《内蒙

古农业大学职业技术学院横向合作项目管理办办法（暂行）》，现
印发给你们，请遵照执行。

内蒙古农业大学职业技术学院

2021年10月13日

内蒙古农业大学职业技术学院 横向合作项目管理办法（暂行）

为加强学院创新应用研究和科技成果转化，提高学院服务区域产业发展水平，鼓励教职员工和区域行业企业开展横向合作。使横向合作项目管理规范化，现结合学院实际，制定本办法。

第一条 本办法中“横向合作项目”是指学院各部门（单位）及教职员工承担的企事业单位委托、已签订横向合作项目合同书、经费进入学院账户、非政府科研专项财政拨款的各类科学研究、技术咨询、技术开发、技术转让、技术服务、决策和管理咨询等项目。

第二条 横向合作项目应遵循以下原则：

（一）合法性原则。项目应符合国家法律规定和政策制度。

（二）实用性原则。项目应讲求实用性，能够为经济建设提供有效服务，并能产生一定的经济效益。

（三）规范性原则。项目从立项、实施、结题等都应规范。

第三条 横向合作项目纳入学院科研工作范畴，由科研外事处统一规范管理，各系（部）为二级管理单位。

第四条 立项管理

（一）科研外事处是学院横向合作项目的归口管理服务部门，未经授权，任何单位和个人均不得以学院名义对外签署横向合作项目合同和协议。

(二)学院教职工承担横向合作项目须以学院名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

(三)横向合作项目合同参考使用学院《横向技术服务合同书》。如有特殊要求的，由项目负责人与委托单位按照《中华人民共和国合同法》草拟合同。

(四)横向合作项目合同的签订程序为：合同书经所在系（部）、科研外事处审核，经科研外事处分管院领导审批后，签订纸质合同一式四份，加盖学院公章正式生效。合同书在签订之日起两周内报学院科研外事处与财务处备案，纳入学院的科研项目管理。

(五)项目负责人所在系（部）应对项目负责人的业务能力及学院现有资源条件能否保证该项目完成等情况进行审查。对于重大横向合作项目，科研外事处将组织法律专家和技术专家对合同的法律条款与技术条款进行研究、分析和论证，论证结果将作为合同审查时的重要依据。

第五条 合同执行

(一)横向合作项目实行项目负责人负责制。项目合同书签订后，项目负责人应按照合同的要求组织人员开展工作，保证项目按时、保质完成。项目不能按合同约定完成，且不能与委托方达成一致意见的，项目负责人须承担合同相关责任。

(二)因不可抗力造成不能履行合同或部分违约，需要变更

或解除时，项目负责人应及时通知对方，双方协商达成一致意见后，签订书面协议，经科研外事处分管院领导批准，可以变更或解除合同。

（三）合同责任追究。科研外事处加强合同执行过程中监督检查，严禁随意调整合同内容。

（四）合同发生纠纷时，经协商、调解不成，由合同仲裁机构或法院依法解决，所需费用由项目经费支付，不足部分由项目负责人承担。

（五）项目研究所取得的产品、专利、品种、标准、规程、专著、软件著作权等研究成果的知识产权与产品归属应明确，如无约定，全部产权归学院所有。

（六）科研成果申报奖励时按照项目合同约定执行。如与委托方共同申报，从委托方系统申报的，委托方可以作为第一申报人，从教育系统申报的，学院为第一申报人。

（七）利用学院专利或其他技术成果对外承接横向合作项目，必须先向科研外事处申报，视具体情况，确定收益分配原则，获得学院批准后方可办理相关手续，违反规定者学院将按照相关法律规定追究当事人的相关责任。

第六条 项目实施

（一）项目负责人承担履行合同直接责任，按项目合同的要求开展工作，在项目实施过程中做好原始资料、数据的收集与整理，完成工作记录，作为今后结题和经费决算重要依据。

(二) 科研外事处对项目执行情况进行检查和监督。若项目负责人变更, 需提前向科研外事处提出申请, 经科研外事处分管院领导审批后变更。

第七条 项目验收与结题

横向合作项目按计划进度完成合同约定工作后, 经过委托方认可的项目结题凭证或专家组鉴定评审后, 可办理结题, 结题材料包括: 《项目委托单位验收结题意见书》、《结题报告》、经费使用记录(通过财务系统打印)和有关成果材料。

第九条 经费管理

(一) 凡在合同中确定拨付我院的项目经费, 一律汇入学院财务处指定账户, 专款专用。项目可追加合作经费, 经费以实际到账数额为准。

(二) 项目经费按照委托方要求或合同约定管理使用, 项目负责人合理编制经费预算, 学院不收取管理费。项目合同和项目经费预算须报财务处和科研外事处审核及备案。如经费分批分阶段汇入学院账户, 经费需分批编制预算。调整项目预算须征得项目委托方同意并按照学院经费管理办法执行。

(三) 项目负责人为项目实施需要购置仪器设备时, 按照国家有关规定采购, 仪器设备采购后需办理固定资产登记, 归学院所有。在项目实施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, 均按照设备费支出管理。

(四)对确需有关机构完成的部分项目任务,可以委托院外其他单位,但必须签订合同,交由科研外事处备案,按合同约定支出经费。

(五)项目结题后,项目负责人可在两年内用于项目的相关支出,两年内仍未支出的余额留作学院科研经费统筹管理。

(六)项目经费使用由项目负责人审批,合法使用项目经费。经费使用审批按照学院科研项目经费管理办法执行。

第十条 激励机制

(一)经费配套。横向合作项目单项到账经费达10万元及以上,学院按照经费的10%进行配套,配套经费上限10万元。

(二)职称评定。参加教授职称评定的教师,主持横向自然科学合作项目经费单项到账经费达20万元以上或多项经费累计达30万元以上;主持横向人文社会科学与基础科学合作项目经费单项到账经费达10万元以上或多项经费累计达15万元以上,等同于主持本专业的省部级纵向科研项目。参加副教授职称评定的教师主持横向合作项目经费单项到账经费达10万元以上或多项经费累计达15万元以上;主持横向人文社会科学与基础科学合作项目经费单项到账经费达5万元以上或多项经费累计达10万元以上,等同于主持本专业的省部级纵向科研项目。

(三)企业锻炼。5年内横向项目累计达30万元,将等同于教师企业锻炼6个月。

(四)人员推荐。主持横向合作项目的教师如有科技特派员、

自治区专家库成员等将优先推荐。

项目经费配套与职称评定中经费以项目实际到账金额为准。

第十一条 本办法由科研外事处负责解释。本办法与上级相关规定不一致的，以上级规定为准。

抄送：院领导。

内蒙古农业大学职业技术学院党政办公室 2021年10月13日印发