

商洛学院文件

商院〔2018〕139号

关于印发《商洛学院横向科研项目管理办法》的通知

各院（部）、各部门：

《商洛学院横向科研项目管理办法》已经 2018 年 12 月 26 日院长办公会讨论通过，现印发你们，请认真传达学习，并遵照执行。

附件：商洛学院横向科研项目管理办法



附件

商洛学院横向科研项目管理办法

为进一步规范和完善横向科研项目管理，按照《中共中央办公厅 国务院办公厅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）、《陕西省人民政府关于改进加强省级财政科技计划和项目资金管理的实施意见》（陕政发〔2017〕22号）和《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）等规定，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 横向科研项目是指我校科研人员及机构（含校内各类研究机构、中心等非法人实体单位），为各级政府机构、企、事业单位进行技术服务、技术咨询、技术开发和技术转让等所形成的项目。

本办法适用于在科技处登记并加盖“商洛学院技术合同专用章”的所有横向科研合作项目（经学校法人授权并加盖“商洛学院”印章的横向科研合作项目也适用本办法）。

第二条 科技处对所有横向科研项目提供全程跟踪管理和服务，主要包括：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同（协议）审查和登记、过程监督和协调、经费使用审批和监督、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等。

第三条 未经学校同意或授权，我校任何个人或机构不得以学校名义与第三方签订横向科研项目技术合同（协议），如有违

反，学校将按有关规定严肃处理并追究其法律责任。

第二章 合同审查

第四条 横向科研项目技术合同（协议）的订立必须采用书面形式，并参照国家科技部制定的技术合同示范文本填写使用，合同（协议）条款必须符合《合同法》及相关规定。

第五条 横向科研项目技术合同（协议）采取逐级审查制度：项目负责人：与相关企业洽谈、对接，起草合同或者协议文本；

院（部）审查：主要审查技术难度、可行性、履行能力、经费预算、人力资源配置和时间进度安排等。审查同意后，经项目负责人所在院（部）负责人在《商洛学院技术合同审批表》上签字（盖章）后，递交科技处。

科技处审查：由科技处和学校法律顾问（确有必要的重大科技合作项目）审查知识产权、成果归属、违约责任、争议等涉及各方权责的条款和合同格式。审查同意后，在《商洛学院技术合同审批表》上签字（盖章）。

第六条 经审查同意的横向科研项目技术合同（协议）正本至少一式四份，由校内项目负责人填写《商洛学院技术合同审批表》后，按照《商洛学院技术合同管理暂行规定》第八条规定的法人或委托代理人签字后，由科技处加盖“商洛学院技术合同专用章”。

第七条 横向科研项目技术合同（协议）的有关各方签字盖

章后，项目负责人须将技术合同（协议）正本交科技处编号立项，进行合同认定登记。否则，在年度个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可。

第八条 横向科研项目技术合同（协议）生效后，科技处负责将其副本报财务部门备案，以便财务部门设立经费账户、监督经费的开支和使用情况。

第三章 执行过程管理

第九条 横向科研项目实行项目负责人负责制，以合同（协议）约定为主。

第十条 各单位在横向科研项目执行过程中的职责：

1. 科研管理部门：为横向科研项目提供必要的服务和帮助，包括协调、组织校内的技术和人力资源，协调项目组与委托方、合作方等的关系，协调项目负责人与成员的关系，协助项目组及时解决技术合同（协议）履行过程中的技术难点和纠纷，组织项目结题验收、鉴定和报奖，宣传、推广取得的科技成果等。

2. 院（部）：为项目执行提供必要的条件保障，并负责核查项目的执行情况，在技术合同（协议）执行过程中，若发现重大问题（或接到项目负责人报告时）应及时向学校科研管理部门汇报。

3. 财务处：为合同（协议）签订提供必要的预算编制服务以及向委托方提供合法票据等。

4. 资产处：协调解决项目执行过程中涉及固定资产相关问

题。

第十一条 横向科研项目无正当理由不得随意更改合同(协议)规定的研究内容和更换项目的校内负责人及项目组成员。

如遇特殊情况需更改研究内容，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充合同(协议)，报科技处审批后与原技术合同(协议)一并存档备案。

需更换项目负责人的，由项目组提出书面申请，项目的原校内负责人及双方所在院(部)主管科研工作的负责人签字同意并得到委托方、合作方认可后，报科技处备案。

需更换项目组成员的，由项目负责人提出书面申请，经项目负责人所在院(部)主管科研工作的负责人签字同意后，报科技处备案。

第十二条 到期未完成技术合同(协议)内容的项目负责人，必须及时与委托方、合作方协商，提出合同(协议)延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交科技处与原技术合同(协议)一同存档。否则，由此造成的违约责任由项目负责人承担。

第四章 经费管理

第十三条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，由财务处进行管理和监督。财务处按横向科研项目开设账户，专款专用。

第十四条 横向科研项目经费支出以合同(协议)约定为准。原则上分为直接费用和间接费用，在合同(协议)签订时需附经费预算说明书，或在合同(协议)条款里明确开支范围。合同未

作说明的一律按照《商洛学院科研经费管理办法（修订稿）》执行。

第十五条 学校对横向科研项目经费计提一定比例的管理费用（对于按合同<协议>约定为企业代购、加工或研制的仪器设备、工程项目的横向经费原则上不收取管理费也不计入年终绩效分配到账经费总额，但学校为其开具增值税发票应缴的所有税款从到账经费列支）和绩效支出。

管理费原则上按到账经费 10%计提。绩效支出最高不超过实际到账经费的 20%，涉及个人所得税的，由学校按国家税法规定代扣代缴。

第十六条 横向科研项目经费实行主持人负责制，按照《商洛学院科研经费报销暂行规定》审核报销。结余经费按照《商洛学院科技成果转化及收益分配办法（试行）》或《商洛学院科研经费管理办法（修订稿）补充规定》执行。

第十七条 横向科研项目经费进入学校财务账户后，涉及固定资产购置的，具体以技术合同（协议）约定为前提，必须合法合规。

第十八条 横向科研项目固定资产购置须经负责部门申报，科技处、资产管理处、主管校领导审核同意后，由学校进行购置，购置程序按照《商洛学院物资设备采购管理办法》进行，具体由资产管理处负责。

第十九条 凡是按合同（协议）要求，为委托单位研发、设

计加工（或购入）的仪器、设备及工程项目，不纳入学校固定资产管理，不作为学校其他资本性支出，按委托业务费进行账务处理，无需办理资产入库手续，由合同（协议）单位出具接收证明。学校资产管理处在正式发票上注明该固定资产随项目移交至合同（协议）单位。

第二十条 鼓励课题组使用项目经费为学校购置仪器设备等固定资产。未计入学校固定资产的购置项目总款价以合同（协议）约定为准，每次购置项目的总款价原则上不得超过该横向项目到账经费的 50%，最多不得超过该横向项目到账经费的 70%。

第二十一条 需要校外单位协作的横向科研项目，科研经费外拨应以合作（外协）项目技术合同（协议）为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经科技处会同财务处审签后，由财务部门依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续，款项不得转入关联企业、非协作单位或个人的银行账户。

第五章 结题验收

第二十二条 横向科研项目技术合同（协议）权利义务终止后，项目负责人须及时将委托方、合作方的结题验收证明和项目研究结题验收报告（或技术报告）提交科技处存档，填写《商洛学院横向科研课题结题验收报告表》，办理经费结算手续。无验收证明和项目研究总结报告（或技术报告）者均视为未完成项目，

不予办理经费结算手续。

第二十三条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。否则，造成我方违约责任的，由项目负责人承担。

第二十四条 学校鼓励横向项目结题后申请鉴定和成果报奖。需鉴定、报奖的横向科研项目，经项目负责人申请并提供技术资料、研究总结报告、验收证明、效益证明等材料，科技处上报有关部门并协调组织鉴定，争取有关奖项。如有必要，经项目负责人申请，科技处将组织有关专家对项目取得的科技成果进行校内价值评估，对一些重点项目及重大项目可通过资产评估机构对其进行价值评估。

第二十五条 横向科研项目所取得科技成果的知识产权归学校所有或依照技术合同（协议）的有关条款分割。

第二十六条 承担横向科研项目人员，在职称晋升、评优评先、绩效考评等按学校相关文件执行。对于跨学科合作的横向科研项目，经科技处审核后可认定两名项目主持人。

第二十七条 凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人的违法违规所得，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

对于违反本办法及学校相关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向科研项目，变相转化职务科研成果，或者以其他方式损害学

校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。同时，学校此前文件与本办法不一致的一律以本办法为准。

第二十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，由科技处负责解释。