

# 巢湖学院文件

校字〔2016〕142号

---

## 关于印发《巢湖学院横向科研项目 管理暂行办法》的通知

各院（部）、校直各单位：

《巢湖学院横向科研项目管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

巢湖学院

2016年8月22日

（此件主动公开）

# 巢湖学院横向科研项目管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和完善横向科研项目管理，加大科技成果转化力度，维护学校和教职员工在科技成果转化活动中的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《安徽省教育厅关于贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的意见》和《安徽省教育厅安徽省科技厅安徽省人力资源和社会保障厅安徽省财政厅关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展的实施意见》等文件精神，以及相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“横向科研项目”，指政府、企事业单位和社会团体等委托学校承担的各类项目，包括联合研究、委托研究、技术转让、技术服务、技术咨询等。

**第三条** 横向科研项目管理实行学校、院（部、中心、研究所）、项目负责人三级管理模式。学校各部门根据职责负责项目的指导、审查、监督、协调等工作；各院（部、中心、研究所）负责本单位项目的检查、保障、监管等工作；项目负责人负责组织项目的具体实施工作。

**第四条** 学校各院（部、中心、研究所）开展的横向科研项目，均应依据本办法的规定开展工作，并自觉接受学校各相关部门的监督和管理。

## 第二章 管理机构与职责

**第五条** 科技处是横向科研项目的归口管理部门，负责横向科研项目的组织、审核与管理，以及项目成果的登记、转化与推广等工作，对横向科研活动提供全程跟踪服务。主要职责是：合同审核、登记及归档；立项、经费入账、资金使用及结项管理；过程的监督与协调；协助处理合同纠纷，办理仲裁和诉讼的校内相关手续。

**第六条** 学校各相关职能部门在各自职责范围内负责横向科研项目的管理工作：

1. 财务处负责横向科研项目的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内科学、合理地使用科研经费。

2. 国资处负责对使用项目经费购置纳入国有资产范围的仪器设备和固定资产进行统一管理。

3. 监审处负责对项目经费的使用进行监督、审计，对违规人员实施责任追究。

**第七条** 各院（部、中心、研究所）对本单位横向科研项目的管理职责：项目论证；合同初审；为项目实施提供条件；协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷；督促项目负责人完成合同；协调处理项目实施中出现的问题，保障合同的正常履行；做好项目验收、结项前期服务工作。

### 第三章 项目管理

**第八条** 项目立项

1. 横向科研项目以合同（协议）和《巢湖学院横向科研

项目经费预算表》为立项依据。合同（协议）的签订应严格遵守国家的法律法规、政策及有关规定；项目经费预算应严格按照“第四章经费管理”规定执行。

2.签订的合同（协议）和项目经费预算表须经科技处审核并加盖“巢湖学院合同专用章”后方可生效。合同（协议）正本一式贰份，签约双方各执壹份。凡未加盖“巢湖学院合同专用章”的合同（协议），巢湖学院不承担任何责任，一切后果由当事人承担。

3.合同（协议）生效后，科技处根据所签订合同（协议）正本列入学校年度科技项目计划，并上报省科技厅办理合同（协议）认定登记手续。

#### **第九条 项目过程管理**

1.项目负责人应保证合同（协议）内容的真实性，切实履行合同（协议）中约定的责任和任务，按照合同（协议）中约定的研究内容和工作进度，认真开展项目研究工作。同时，依照国家法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其它学术不端行为。

2.合同（协议）需要变更、解除或撤销时，原双方当事人须经充分协商并签订书面文本，由科技处办理相关手续。

3.项目实施过程中，若发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，需明确违约的主要责任者，原则上谁违约谁负责。如果是非责任性违约，由科技处协同有关各方协商解决。不能达成协议时，应向有管辖权的合同仲裁机构申请仲

裁或向法院起诉。因项目组问题而造成学校经济和声誉损失的，由项目负责人承担相应责任。

#### **第十条 项目验收和鉴定**

1.项目按合同（协议）要求完成后，项目负责人应及时向科技处提交项目验收工作报告、项目经费决算表以及由委托方出具的项目完成情况评价意见，并报学校财务处、监审处审核后验收存档。

2.在项目实施过程中产生的创新性成果，需要申请专利或成果鉴定的，由项目负责人向科技处提出申请，并按有关法律和合同（协议）规定办理相关手续。

### **第四章 经费管理**

**第十一条** 横向科研项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，按照合同（协议）的要求和学校相关规定合理使用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第十二条** 横向科研项目经费实行项目负责人责任制。项目负责人对项目经费的管理和使用承担法律责任。项目负责人必须据实编制项目经费预算和决算，并严格按照预算使用经费，自觉接受项目主管部门、单位以及政府等相关部门的检查与监督。

**第十三条** 横向科研经费根据委托单位与项目承担方签订的合同（协议）进行管理。若无相关合同（协议），可适用下列开支范围：

1.科研业务费：包括办公费、材料费、差旅费、会议费、

交通费、调研费、测试化验加工费、国际合作与交流费、出版印刷费、文献信息资料费、邮电通讯费、知识产权事务费等。

2.设备购置费：指研究、开发项目所必需的专用仪器、设备等购置发生的费用，以及项目研究的样品、样机购置费用等。

3.外协费：指项目研究过程中由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作所发生的费用，包括协作单位研究费用、校外数据库使用费用和邀请校外专家或合作研究人员的费用等。

4.劳务费：指项目研究过程中为参加项目研究的人员支付的劳务费用。如合同（协议）没有明确要求，软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目劳务费一般不得超过项目到账经费的 70%，其他类项目劳务费一般不得超过项目到账经费的 50%。

5.专家咨询费：指项目研究过程中为临时聘请的咨询专家支付的费用。专家咨询费不得支付给课题组成员及项目管理人员。

6.其他费用：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

**第十四条** 科研项目经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定，报销时除提供合法有效票据外，必要时项目负责人应提供支出明细等有效证明，杜绝虚假票据。依据

有关规定发放给个人的劳务性费用，须严格审核发放人员资格和标准，并依法纳税。

**第十五条** 外拨经费实行审批审核制度。向合作（外协）单位转拨经费须订立合作（外协）项目合同，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经科技处、财务处审核后报分管校领导审批办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

**第十六条** 项目组应支付项目执行过程中发生的所有费用，含各类税收（包括需开具增值税发票的税金部分）以及处理合同（协议）纠纷时产生的一切费用。

**第十七条** 项目在完成合同任务、经委托单位验收同意后，剩余经费由项目负责人自主支配，用于后续研究、学术交流、劳务费等，包括按10%以科研绩效的形式直接奖励主要贡献人和团队成员。

## 第五章 成果管理

**第十八条** 学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及合同（协议）的约定确定。学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

**第十九条** 技术开发等类课题取得的成果转让前须征得学校同意，合同（协议）有明确规定的按规定执行。

## 第六章 奖励

**第二十条** 横向科研项目在完成结项验收后，学校按照项目实际到账经费的 15%进行奖励。奖励经费从学校年度科研业绩奖励专项经费中安排。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本办法与上级有关规定相抵触的，按上级有关规定执行。

**第二十二条** 本办法适用于 2016 年起立项的各类横向科研项目（以合同或协议签订时间为准）。原《巢湖学院横向科研项目管理暂行办法》（院字〔2009〕77号）同时废止。

**第二十三条** 本办法由科技处负责解释。