

山东科技大学文件

山科大科字〔2018〕11号

关于印发《山东科技大学横向科研项目 管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学横向科研项目管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学
2018年6月15日

山东科技大学横向科研项目管理办法

为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员工科研工作积极性，提升学校服务社会能力，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《中共山东省委山东省人民政府关于深入实施创新驱动发展战略的意见》（鲁发〔2015〕13号）、《山东省人民政府办公厅关于改革省属高校科研院所科技成果使用处置和收益管理制度的意见》（鲁政办发〔2015〕42号）、《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发〈关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（鲁办发〔2016〕71号）等文件精神 and 《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）和《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）等法律和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指企、事业单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第二条 我校承担的横向项目必须经学校科研管理部门登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第三条 横向项目实行学校统一管理下的项目负责人负责制。科研处、泰安校区科研部、济南校区教科部是学校科研管理的职能部门，代表学校对横向项目进行全程跟踪管理和服务。横向项目经费全额纳入学校财务统一管理，不得设立账外资金账户。

第二章 项目立项管理

第四条 横向项目必须签订科研项目合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目技术方案。

第五条 横向项目合同的签订须符合《合同法》的有关条款规定，项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在单位负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；科研管理部门负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校的权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第六条 项目负责人持《横向科研合同登记表》（附件1）和合同文本到科研管理部门办理签字盖章手续。

第七条 横向项目以合同各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同书及相关资料提交科研管理部门登记存档。

第八条 对使用无法人资格的学校下属机构的行政章签订项目合同，或不通过学校科研管理部门，经费不转入学校财务账户，私自将学校科研成果或技术进行交易的我校教职员工，一经查实，学校将按相关规定严肃处理。

第九条 科研管理部门对横向项目进行全程服务与管理，包括项目合同的履行进展情况、经费到账和合理使用情况、项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况、学校的权益和知识产权保护情况等。所在单位负责本单位横向项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。项目负责人负责组织项目组成员履行合同，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施。

第十条 横向项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学校科研管理部门的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案。

第十一条 横向项目实施过程中，未经学校科研管理部门审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充

协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第三章 项目经费管理

第十二条 学校是科研经费管理的责任主体，学校科研、财务、资产、审计、监察等职能部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能。学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第十三条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目经费预算一经批复，项目负责人应严格按预算支出经费，财务处加强经费支出监管力度，严格按经费预算列支，确保经费支出严格按批复的预算执行。经费预算确定后一般不予调整，确有必要调整的，应由项目组提出申请，所在单位审核后报学校科研处，由学校科研处、财务处审核批准后办理，预算调整一般不得超过该科目核定预算的 20%，人员经费预算不予调增。

第十四条 横向项目经费包括直接费用和间接费用，经费支出实行预算管理制度。项目负责人在编制项目预算时，应根据项目合同和项目研究的实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理地编制经费预算，经学校科研管理部门和财务管理部门审核后，必要时报项目委托方审批后执行。

项目间接费用预算不得调整，直接费用预算确有必要调整时，应当按照规定报批，经项目委托方同意，报学校科研和财务管理部门审核备案。

第十五条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括科研业务费、人员经费、代购设备器材费、外拨费、需缴纳的各种税费等。主要有：

（一）设备（软件）购置、维修费：指项目研究、开发所必需的专用仪器、软件、设备、样品、样机购置和维修等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建工程等费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险等费用。

（二）能源材料费：指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置等费用，以及为此发生的运输包装等费用。

（三）分析测试、试验及计算费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、分析化验、测试、试验及计算等费用。

（四）资料、印刷费：指进行项目研究、开发所发生的书刊、资料、计算机软件、复印、印刷等费用。

（五）租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

（六）差旅费：指为项目研究、开发而进行调研所发生的费

用，以及参加与项目研究有关的学术会议费用等。

（七）国际合作与交流费：指项目进行过程中项目组人员出国（境）参加学术会议或进行学术交流，以及国（境）外专家来访等费用。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）人员经费：是指在项目研究过程中支付给个人的劳务费及科技成果鉴定、验收时所发生的专家费。

（十）代购设备器材费：是指我校为完成该项目需要从外单位购置的并且在原合同书中明确代购责任的设备器材费，应当列出经费额度及设备器材采购清单，并与设备器材供应商签订购销合同。

（十一）按照有关税收法规，需缴纳的相关税费列入科研成本，并根据财务规定据实列支。

（十二）其他费用：指与项目研究、开发直接有关的或科研合同中约定的其他支出。

第十六条 间接费用是指学校为组织和支项目研究而支出的管理费用。

第十七条 横向科研经费到校后，根据上级有关规定和我校的具体情况，适当提取学校科研发展基金、学校科研管理费、学院（直属系部）科研管理费、财务管理费等，分配比例见下表。

科目 \ 项目类别	技术开发、技术服务、技术咨询 (%)	技术转让 (≤ 100 万元) (%)
学校科研发展基金	1.5	4.5
学校科研管理费	1.0	1.0
学院 (直属系部) 科研管理费	2.0	4.0
财务管理费	0.5	0.5
人员经费	50.0	90.0
课题组科研业务费	45.0	0

说明: 1. 技术转让中, 转让费大于 100 万元或以技术入股形式转让的, 按《山东科技大学科技成果转移转化办法 (试行)》(山科大科字〔2017〕3 号) 文件执行。

2. 离、退休人员独立承担的项目, 仍由原所在学院 (直属系部) 管理, 提取学院 (直属系部) 科研管理费。

3. 各学院 (直属系部) 科研管理费提成比例可根据本单位具体情况, 依据本办法的有关精神, 在保证课题按时完成和有利于科研工作持续发展的前提下, 可在 1% 范围内适当调整, 经批准后执行。

第四章 项目校外协作管理

第十八条 科研项目校外协作 (以下简称“外协项目”) 是指我校承担的科研项目在研究实施过程中, 由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制, 须由外单位协作方能完成的科研项目。外协项目包括: 合作研究 (含工程施工)、购置仪器设备 (含设备加工、计算机软件), 分析、化验、测试等。

第十九条 项目负责人需对协作单位的真实性、履行合同的能力等负责。学院需对外协合同的研究内容、真实性、可行性、履约能力、公允性、经济合理性和合规性等内容进行认真审核。科研处负责审核外协单位的相关资质、业务相关性、经费拨付比

例及外协合同的规范化。

第二十条 外协项目分为合作项目和协作项目两种情况：

（一）合作项目：是以我校为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研项目。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

（二）协作项目：是指合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作、工程施工、设备购置、加工等项目。项目合同经费预算应注明协作方、具体协作经费数额及用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。横向项目合同中有列明协作任务的按约定执行，没有列明协作任务的不得外协。约定的内容必须包括协作单位名称、工作任务、外协经费数等。外协经费原则上不允许超过项目合同总经费的 40%。

第二十一条 分析、化验、测试等非协作研究性费用，可不合同中约定外协单位，但一次性费用在 3 万元及以上的，须签订分析、化验或测试合同。

第二十二条 外协合作研究项目必须签订外协合作研究合同。项目负责人持《山东科技大学科研项目校外协作合同审查登记表》（附件 2）和外协合同文本到科研管理部门办理签字盖章手续。外协合作研究合同内容应包括（但不限于）合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、经费支付方式、知识产权归属、合同生效时间、双方签章及日期等内容。用

于本外协合作研究项目的仪器设备不得再从该外协单位购买。

第二十三条 购置仪器设备（含设备加工、计算机软件）单台价格或采购材料等在 5 万元及以上的，须签订购买合同。

第二十四条 合作（外协）单位是公司、企业的，须提供单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、必要的资质证书等相关资料，项目负责人须书面申明与合作（外协）单位的关联关系。合作（外协）单位是高等院校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供事业单位法人证书、单位组织机构代码等相关资料。

第二十五条 除合作申报项目外，严禁项目负责人将子课题转包、外协至个人及直系亲属开办的公司，违反者，学校将按有关规定严肃处理，涉嫌违法者依法处理。对项目负责人将子课题转包、外协至利益相关方的要严格审查，确保关联交易的公允性。

第五章 项目结题、结账与结余经费管理

第二十六条 项目负责人对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律責任。

第二十七条 科研管理部门负责科研项目的结题管理；财务处负责科研项目的结账和结余经费的管理；审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行定期和不定期审计监督。

第二十八条 横向科研项目结束或通过验收、鉴定后，项目

负责人应及时向科研管理部门提交有关结题证明，填写《山东科技大学科研项目结题审核表》（附件3），经科研管理部门审核后，报财务处办理经费结账。结余经费由课题组根据实际需要选择结账方式：全部转为课题组成果转化基金或成果转化收益。

第二十九条 项目结题、结账及结余经费处理后，原项目的后续到账经费，仍按原项目进行经费分配，计提后余额全部入课题组成果转化基金或成果转化收益。

第三十条 课题组成果转化基金用于列支与科学研究、成果转化等相关的支出。原项目经费中人员经费的剩余部分和后续到账经费按比例分配部分，课题组可继续列支。

第三十一条 课题组成果转化收益比例分配：学校科研发展基金10%，学院科研发展基金5%，课题组人员经费85%。

第三十二条 项目负责人调离学校时，对已结题结账项目结余经费已转入课题组成果转化基金的，项目负责人应将经费使用权限授予其所在课题组的本校在岗人员，科研管理部门在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

第六章 监督检查

第三十三条 凡违反财经纪律，在科研经费使用中有违规行为，弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费者，或在科研活动中，损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，学校将追究其责任。

第三十四条 因履行合同不慎给学校造成损失的，项目负责

人应负主要责任。视情节，除赔偿学校经济损失外，按有关法规或相关规定严肃处理，构成犯罪的，将移送司法机关追究法律责任。

第七章 附 则

第三十五条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。

第三十六条 本办法由科研处、财务处、技术转移处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起执行。原《山东科技大学横向科研经费管理办法》（山科大科字〔2015〕8号）、《山东科技大学科研项目结题结账与结余经费管理办法（试行）》（山科大科字〔2014〕16号）中的横向项目相关内容、《山东科技大学科研项目校外协作管理办法》（山科大科字〔2014〕11号）、《山东科技大学科研管理办法补充规定》（山科大科字〔2015〕11号）同时废止。

- 附件：1. 山东科技大学横向科研合同登记表
2. 山东科技大学科研项目校外协作合同审查登记表
3. 山东科技大学科研项目结题审核表

附件 1

山东科技大学横向科研合同登记表

承担 单位 情况	单 位*	XXX 学院（直属系、部）			
	项目名称*				
	总经费*	万元			
	起止时间*	年 月 日—— 年 月 日			
	主要完成人*				
单位意见*	领导签名： 年 月 日				
对方 单位 情况	单 位*		负责部门*		
	联系人*		电 话*		
科研 管理 部门 意见	领导签名	年 月 日			
	合同份数		盖章时间		
	承办人		合同备案时间		
	合同编号				

- 说明： 1. 标*字段为必填内容；
 2. 此表一式两份，科研管理部门、学院各留一份；
 3. 合同经双方签订盖章后，需将此表及合同原件各一份报送科研管理部门登记存档。

附件 2

山东科技大学科研项目校外协作合同审查登记表

原合同编号		立项单位			
原合同名称				总经费	万元
承担单位(学院)		项目负责人		电 话	
外协合同编号		外协承接单位			
外协合同名称					
合同类型	<input type="checkbox"/> 纵	<input type="checkbox"/> 横	外协(合作)金额	万元	
外协单位联系人			电 话		
所属类别	<input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 设备加工、购买		<input type="checkbox"/> 分析、化验、测试 <input type="checkbox"/> 其他		
外协理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 <input type="checkbox"/> 横向项目合同中已明确的向外委托任务				
外协合同 履行进度	序号	起始日期	完成日期	完成内容	
	1				
	2				
	3				
外协经费 支付	支付批次	支付时间			金额(万元)
	1. 第一次	年 月 日— 年 月 日			
	2. 第二次	年 月 日— 年 月 日			
	3. 第三次	年 月 日— 年 月 日			
学院审查意见:					
				审查人(签名):	年 月 日
科研管理审查意见:					
				审查人(签名):	年 月 日
经办人: 份数: 份 年 月 日					

附件 3

山东科技大学横向科研项目结题审核表

(年 月 日)

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目起止时间	年 月 日—— 年 月 日		
委托方 (任务下达单位)			
合同经费(万元)		到校经费(万元)	
结题时间		项目经费本号	
项目负责人 承诺	<p>本人慎重承诺:由本人负责的该科研项目已经完成计划任务要求并通过了委托方结题验收,与委托方无任何法律纠纷。若产生法律纠纷,一切责任自负。</p> <p>特此承诺。</p> <p>项目负责人(签字): 年 月 日</p>		
单位 审查意见	<p>(盖章)</p> <p>负责人(签字): 年 月 日</p>		
科研管理部门 审查意见	<p>科室负责人(签字): 年 月 日</p> <p>(盖章)</p> <p>分管领导(签字): 年 月 日</p>		
结题证明材料 明细	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		
结题以后的结余经费 课题组可根据实际需要 勾选结账方式(二 选一)	<p><input type="checkbox"/>方式一,全部转入课题组成果转化基金;</p> <p><input type="checkbox"/>方式二,全部转入课题组成果转化收益。学校提取 15% (其中,学校科研发展基金 10%,学院科研管理费 5%),其余 85% 列支人员经费用于奖励课题组成员。</p>		

说明:此表一式三份,审核签字后科研处、财务处、课题负责人各存一份。

