

楚雄师范学院文件

楚师字〔2021〕123号

关于印发《楚雄师范学院横向科研项目 管理办法（试行）》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院横向科研项目管理办法（试行）》经学校讨论通过，现印发你们，请遵照执行。



楚雄师范学院横向科研项目管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目(以下简称“横向项目”)管理,赋予科研机构和科研人员更大自主权,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,根据党中央、国务院、教育部和省委省政府的有关文件精神,同时依据《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)相关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的横向项目是指由我校相关部门及人员承担的,由企、事业单位、社会团体等委托进行的科研项目,包括技术开发(委托开发、合作开发)、技术转让、技术服务、技术咨询、社会发展及软科学咨询服务等,及其他非纵向项目。

第三条 学校横向项目管理遵循“尊重合同、约定优先”的总原则,在不违反国家法律法规、部门相关文件及学校管理制度的前提下,由项目负责人与委托单位通过项目合同书确定具体的权利义务,以最大限度激励科研人员承担横向科研项目。

第四条 我校承担的横向项目必须经学校科研管理部门审核、登记或报学校研究批准,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。

第五条 横向项目实行学校统一管理下的项目主持人负责制、经费包干制和信用承诺制。科学技术处是学校科研管理的职能部门，代表学校对横向项目提供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。

第二章 合同的签订

第六条 横向项目合同是学校、项目负责人和项目委托方（合作方）权利义务的约定和确认，是项目实施和结题验收及项目过程管理的依据。横向项目必须签订《横向项目合同》，合同的签订须符合法律规定。

第七条 横向项目合同签订前，项目负责人须充分了解项目委托方（合作方）的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。应要求项目委托方（合作方）提供以下文件：营业执照或其他证明当事人依法成立的文件；证明当事人资信状况良好的文件；经办人身份证明；证明经办人有权代表项目委托方（合作方）签订相应合同的授权委托书等。

第八条 横向项目合同一般应明确约定以下内容：（1）项目名称；（2）合同签订方及联系方式；（3）委托事项或合作事项的

内容、范围和要求；(4) 履约计划、进度、期限、地域和方式；(5) 研究经费及其支付方式和使用范围（经费预算）；(6) 技术情报和资料的保密；(7) 风险责任的承担；(8) 研究成果及知识产权的归属；(9) 验收标准和方法；(10) 结项方式；(11) 违约责任；(12) 争议解决的办法；(13) 名词和术语的必要解释。

第九条 项目负责人在编制项目经费预算时，应根据项目合同和项目研究的实际需要，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，作为合同的组成部分。

第十条 横向项目合同签订采取逐级审查制度，凡未经审查的合同原则上不予办理。合同的签订程序如下：

(一) 部门审查。项目负责人与项目委托方（合作方）结合项目具体内容撰写合同文本。同时按照要求填写学校《科研项目合同(协议)审批表》，并由项目负责人所在部门对项目合同的技术难度、可行性、履行能力、经费预算、进度安排、人力资源配置和成果提交方式等问题进行审查，签署意见后携合同文本报学校科学技术处。

(二) 科学技术处审查。由科学技术处和法律顾问对合同文本中学校的权益、风险责任、知识产权、成果归属、违约责任等方面的条款和合同格式进行审查。审查同意后，在《科研项目合同(协议)审批表》上签字（盖章）。

(三) 校领导审查。横向项目合同金额超过人民币 10 万元，

须报科学技术处审批；合同金额超过人民币 50 万元，科学技术处须报分管副校长审批；合同金额超过人民币 100 万元，科学技术处须报分管副校长和校长逐级审批，必要时上报校长办公会和党委会研究决定。

（四）合同签订和合同登记。合同书及其附件须由双方法定代表人或委托代理人及项目负责人签字并加盖公章后生效。合同原件一式三份分别交科学技术处、项目负责人所在学院（部门）、项目委托方（合作方）存档备案。

（五）横向项目补充或终止协议按照上述程序执行。

第三章 项目管理

第十一条 横向项目以合同作为立项依据，科学技术处对合同书及相关资料登记备案后，负责做好项目经费预算的审查、到账经费下达、经费支出审核及结余经费管理等工作。

第十二条 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（合作方）和学校科研管理部门的同意，并签订书面补充合同，与原项目合同一并存档备案。

第十三条 对责任心不强、不能完成横向项目合同规定内容、在合同履行过程中严重损害学校声誉、利益和知识产权的横向项目负责人，学校有权提请项目委托方（合作方）更换该项目

负责人或者终止合同，所造成的一切后果由项目负责人承担。

第十四条 横向项目合同任务完成后，应严格按合同约定方式进行验收。对经正式认可结题的项目，项目组应将项目成果简介、有关技术资料、验收证明、总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等资料整理成完整的项目管理档案材料，交科学技术处存档备案，以便查阅、宣传、推广和转化。

第十五条 提前完成的项目可提前办理结题。未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与项目委托方（合作方）协商，提出合同延期或终止处理意见，并报科技处存档备案。

第四章 经费管理

第十六条 横向项目经费纳入学校财务统一管理，由学校按照项目委托方（合作方）要求或合同约定管理使用；项目委托方（合作方）无明确要求的，由项目组按经费包干制自主支配使用。横向科研项目的接待费开支，按项目合同（或协议、方案）预算额度严格控制。

第十七条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按合同约定办理。没有明确约定的，按学校《科研经费管理办法》执行。

第五章 其它

第十八条 凡用横向项目经费购买的仪器设备，除项目合同另有约定外，其产权原则上归属于学校，应按照学校资产管理相关规定进行管理。

第十九条 如因合同履行导致学校承担违约赔偿等责任时，学校有权向项目负责人予以追偿，项目负责人必须承担相应责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法根据国家政策变化、事业发展和工作需要适时修订。如因国家政策变化，本办法与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。原《楚雄师范学院对外合作科研项目管理办法（试行）》（楚师字〔2009〕112号）同时废止。

第二十二条 本办法由科学技术处负责解释。

附件：楚雄师范学院科研项目合同审批表