

德州学院文件

德院政字〔2022〕18号

德州学院 关于印发《德州学院横向科研项目管理办法》的 通知

各单位：

《德州学院横向科研项目管理办法》已经校长办公会议研究通过。现印发给你们，望遵照执行。



德州学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入推进科技体制改革，改进横向科研项目组织管理方式，深化科技攻关“揭榜制”、首席专家“组阁制”、项目经费“包干制”，扩大科研自主权，提升横向科研项目管理规范化制度化水平，根据国家有关法律规定和相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指政府部门、企事业单位、社会团体等委托的研究开发与咨询等项目，包括技术攻关与开发、技术服务、技术合作、社会发展和咨询服务等。

第三条 横向项目是深化校城融合、校企合作，促进产学研用结合，实现科技成果转化的重要途径，是锻炼教师队伍，提高教学、科研和社会服务能力的有效形式。学校鼓励和支持旨在解决地方经济社会发展实际问题的横向项目，依据年度实际到账总金额（税前，不包括划拨给协作单位的协作费和为委托方代购设备的费用）认定科研计分及核算科研业绩。

第四条 为鼓励学校科研人员积极承担服务地方的重大横向项目，解决地方主导产业中的重大技术难题，同一年度内单项到账经费达 30 万元及以上的横向项目其计分级别如下：

A 级：500 万元及以上。

B 级：200 万元及以上。

C 级：100 万元及以上。

D 级：50 万元及以上。

E级：30万元及以上。

第五条 横向项目必须经学校财务处和科研处登记，并以学校名义与第三方签订横向项目合同。未经学校同意或授权，任何单位和个人不得与第三方签订横向项目合同。

第六条 横向项目实行校院两级管理下的项目负责人负责制。

第二章 合同签订

第七条 横向项目必须按照《德州学院经济合同管理办法》相关规定签订合同。合同书及其附件须由双方法定代表人或委托代理人、项目负责人签字并加盖“德州学院经济合同专用章”。

第八条 项目负责人对项目及其合同内容的真实性、合法性、可行性负责；项目负责人所在单位负责审查项目及其所涉及技术的真实性、合法性、可行性和负责人及项目组履行合同的能力；科研处和学校法律顾问负责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。

第九条 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）资助经费、支付方式及经费预算；（6）项目组成员和分工；（7）技术情报和资料的保密；（8）风险责任的承担；（9）研究成果及知识产权的归属；（10）验收标准、方法或结项方式；（11）违约责任；（12）争议解决的办法；（13）名词和术语的必要解释。

第十条 研究开发内容需要委托第三方完成的，应另行签订

外协合同。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。项目所在单位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，并在划拨经费前向科研处备案。

第十一条 横向项目合同签订程序：

（一）项目负责人参照《德州学院横向科研项目合同书》（见科研处网站，也可根据需要修改合同模板）与委托方当事人商定具体内容。涉及国外和港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，必须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本，报国际交流合作处等相关部门审核。

（二）项目负责人通过智慧校园提交《德州学院经济合同审签程序表》；项目负责人所在单位负责人进行全面审查。

（三）科研处、学校法律顾问审核。

（四）分管校领导审核。

（五）合同审核通过后，项目负责人到财务处加盖“德州学院经济合同专用章”。合同由学校首先盖章的，项目负责人应在学校盖章后1个月内将经对方签字（章）、盖章的合同原件分别交其所在单位、科研处、财务处备案。

（六）项目组成员不超过10人。单项到账经费达30万元及以上的横向项目，项目组成员可依本办法“第四条”认定级别，由E级至A级每提高一个级别可递增2人。

（七）项目立项后原则上不再调整项目组成员，若需调整，由项目负责人提出申请，对项目组成员分工、实际承担的工作进行说明，项目依托单位学术委员会组织专家组（院外专家人数不

低于 1/3) 答辩论证, 并形成书面意见, 学术委员会主任签字后报科研处审核备案。

第十二条 横向项目合同一般一式 6 份, 项目负责人和委托方各执 1 份, 项目负责人所在单位留存 1 份, 科研处留存 1 份, 财务处留存 2 份。

第十三条 有下列情况之一者, 学校不予签订合同: (1) 违背国家法律、法规及相关政策的; (2) 侵害他人技术权益的; (3) 无签订日期、履约地点及履行期限的; (4) 标的内容含糊不清的; (5) 经费和报酬支付方式及期限不明确的; (6) 项目组成员和分工不明确的; (7) 知识产权归属损害学校利益的; (8) 没有关于技术情报、资料保密条款的; (9) 风险责任未明确约定或风险责任全部由学校承担的; (10) 验收标准、要求及方式不明确的; (11) 无争议解决方式条款, 无违约责任条款或违约责任条款的约定有损学校利益的; (12) 有其他损害学校权益情形的。

第三章 过程管理

第十四条 横向项目以委托方(或合作方)与学校签订的正式合同书作为立项依据。经费到达学校账户后, 学校财务处开具相应票据和到账通知单, 并按相关规定缴纳税费。其中经费来源为行政事业单位财政性资金的, 无需开具税务发票, 项目委托方可凭加盖学校财务专用章后的银行到账回单入账。

科研经费如需先开票后收款, 项目负责人应按照财务收款票据管理有关规定, 办理票据借用手续, 并确保已开票资金及时到款。

第十五条 项目负责人持合同原件、到账通知单，到科研处办理立项手续，立项时间以首笔到账通知单为准。

第十六条 横向项目立项后，项目负责人应按合同约定的内容开展研究工作，无正当理由不得更改合同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，须由原主持人或所在单位提出书面申请，并征得项目委托方、项目所在单位和科研处的同意，签订书面补充合同，与原项目合同一并备案。项目负责人所在单位要为项目组创造条件，提供支持，并做好项目实施过程中的监督检查，确保项目顺利实施和按时结项。

第十七条 横向项目实施过程中，未经学校科研处和法律顾问审核同意，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。

第十八条 横向项目实行全过程精细化管理，强化项目过程管理，由项目所在单位组织期中检查及结项审查，审查材料报科研处备案。

30 万元及以上项目办理结项前，由项目负责人提出申请，所在单位组织院学术委员会成员成立专家组听取项目负责人做专项汇报，形成书面意见报科研处审核备案。

第十九条 项目负责人应在合同到期后 6 个月内，办理结项手续，并提交结项报告和项目最终成果纸质版及电子版。项目最终成果应包括成果内容、技术水平、应用前景、推广办法和知识产权保护措施等。科研处对结项材料进行审核，确保项目及最终成果符合国家法律法规和相关政策要求。

横向项目办理结项手续时，与项目有关的技术资料、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，均应一并交科研处存档。

第二十条 结项方式以合同约定为准，若出现无约定结项方式、委托单位破产等情况，项目负责人可凭所在单位对项目完成情况的书面认可证明并附相关结项材料办理结项手续。

第二十一条 提前完成的项目，项目负责人在征得委托方的同意后，可提前办理结项。

第二十二条 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与委托方协商，在合同到期前2个月内签订合同延期或终止协议，并报科研处备案。合同到期2年以上无故不办理结项手续的项目，学校收回其剩余经费，撤销因该项目获得的奖励、称号及评聘的专业技术职务，3年内不再受理其各类项目的申请，由此带来的后果由项目负责人承担。

第二十三条 横向项目负责人调离或脱岗后，项目及经费按合同约定执行，合同没有约定的由第二位参加人员主持，负责人独立完成的项目由所在单位与委托方协商解决。

第四章 经费管理

第二十四条 横向科研经费是指项目委托方资助的项目研究经费，以实际到达学校账户的金额（税前）为准，全额纳入学校财务统一管理。

第二十五条 学校是横向科研经费管理的责任主体，学校科研、财务、资产、审计等职能部门依职责和权限对横向科研经费履行监督管理职能。项目负责人所在单位是科研活动的基层管理

单位，对横向科研经费使用承担监管责任。项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，应按照合同中的经费预算使用，并自觉接受有关部门的监督检查，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第二十六条 横向科研经费按照委托方要求或合同约定管理使用。没有明确要求和合同约定的，参照《德州学院科研经费管理办法》执行。

横向科研经费到账后，项目负责人可提取到账经费（税前）的 20%用于项目组成员的前期绩效津贴。

第二十七条 横向科研经费由项目负责人按照学校财务报销规定签批报销。只要符合委托方要求或合同约定，在确保实事求是、精简高效、厉行节约的原则下，可凭相关票据据实报销，不受公务卡结算、差旅费标准等限制；因研究需要发生的业务接待费、路桥燃油费、通讯费、市内交通费等，可在横向科研经费中列支，支出比例不超过 30%（合同另有约定的除外）；其中，业务接待由项目负责人审批，路桥燃油费需附外出审批单，通讯费由通讯公司以真实姓名开具发票，充值发票一律不得报销。

第二十八条 使用横向科研经费购置固定资产，除合同另有约定外，均属于学校的固定资产，纳入学校资产统一管理，归研发团队使用。横向项目经费购买科研仪器设备、原材料、耗材、试剂等可由项目组自主采购，其中单台设备、单笔原材料/耗材/试剂采购金额低于 5 万元、批量设备低于 15 万元的可由项目负责人安排直接采购，凭发票、清单据实报销；单台设备、单笔原材料/耗材/试剂采购金额 5 万元、批量设备 15 万元及以上的可

由项目组通过询价或招标等方式购买。需要代购设施、设备的，应当在合同或协议中明确列出经费额度及设施、设备采购清单，在报销前须向科研处报备，按签字报销程序并附资产接收单位资产接收证明报销。

第二十九条 横向项目结项后，结余经费按合同约定办理。没有明确约定的，可以作为项目组后续科研经费；也可以由项目组自主分配，在符合相关经费管理办法的前提下，作为项目组成员绩效发放。

第五章 附 则

第三十条 学校按照 15 个业绩点/万元核算科研业绩，发放至各二级学院（研究院），不设上限。

第三十一条 如因横向项目合同履行或违反规定，导致学校承担违约赔偿等责任的，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的经济与法律责任。

第三十二条 科研处将组织相关部门对横向项目进行不定期抽查，凡在项目立项、资金使用、验收结项等过程中弄虚作假，违反上级和学校规定的，将按照相关规定作出严肃处理；违反法律法规的，移交有关部门追究其法律责任。

第三十三条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，原《德州学院横向科研项目管理办法》（德院政字〔2020〕103 号）同时废止，由科研处和财务处负责解释。学校其它文件中相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

