

# 日照职业技术学院横向科研项目管理办法

为进一步鼓励和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员科研工作的积极性，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）、《山东省教育厅、山东省科技厅、山东省人力资源和社会保障厅关于印发科技成果转化对口合作工作指引（试行）的通知》（鲁教科字〔2017〕2号）等文件精神 and 《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）的规定，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。

**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，并加盖日照职业技术学院公章。我校教职员工需经学校同意或授权，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。科研与规划发展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。

## 第二章 立项管理

**第四条** 横向项目必须签订横向科研项目研究合同书，合同书分为“技术研发类”和“咨询服务类”两类。合同内容应包括研究内容及双方权利义务、研究计划、经费及支付方式、经费预算、保密责任、知识产权归属、成果可否转让第三方、违约责任及合同有效期限等。

**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，以“日照职业技术学院”名义，合同书及其附件须由双方法人代表或委托代理人签字，并加盖日照职业技术学院公章（或合同专用章）和委托方公章。

**第六条** 项目负责人填写横向科研项目研究合同，对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；项目负责人所在学校二级单位（目前指二级院部、部门）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，对横向项目经费使用进行监管；科研管理部门和学校法律顾问负责审查项目合同文本中学校的权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

合同中需明确界定课题经费的使用范围和使用项目。

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，并在提交审核时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第七条 项目负责人应在签订合同时一并提供委托或合作单位的组织机构代码证书复印件,详细了解委托或合作单位法人资格、资信状况、履约能力等情况。

#### 第八条 横向项目合同签订程序

1. 项目负责人与委托(合作)方商谈横向项目研究合同的基本内容,将双方拟定的合同草案经所在二级单位审查后,交学校科研与规划发展处和法律顾问进行合规性审核。

2. 科研与规划发展处和学校法律顾问对合同审核无异议后,项目负责人填写《日照职业技术学院横向科研项目立项备案表》一式五份合同文本,由科研与规划发展处统一办理合同审签申请并加盖学校公章。

3. 合同审签申请通过后,项目负责人携带合同文本(一式五份)到学校办公室加盖学校公章。

4. 经学校和委托方签字、盖章后,合同成立。科研与规划发展处备案两份,转二级单位备案一份,项目负责人领取合同后,交委托方各一份、项目负责人留存一份。

5. 在合同签字盖章7个工作日内,项目负责人联系委托方将横向项目经费汇入学校指定账户(账户名称、开户行、账号、税号请到计划财务处或科研与规划发展处索取,单位地址:日照市烟台路北16号)。汇款需在备注中注明“日照职业技术学院、项目负责人姓名、横向项目”字样(备注不能多于17个字)。

6. 经费到达学校账户后7个工作日内,项目负责人携带

《日照职业技术学院横向科研项目立项申请书》(一式三份)、经费汇入回执单到科研与规划发展处办理横向项目经费用款表。

### 第三章 过程管理

**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。

项目负责人所在二级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,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),报科研管理部门审核备案。

### 第四章 经费管理

**第十一条** 学校是科研经费管理的责任主体,学校科研、财务、资产、招标与采购、审计、监察等职能部门依职责和权限对横向项目经费履行监督管理职能。

二级单位是科研活动的基层管理单位,对本单位横向项目经费使用承担管理责任。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对横向项目经费的使用及预算、决算的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

**第十二条** 横向项目经费按照《日照职业技术学院科研项目经费管理办法》（日职院字〔2016〕114号）规定和横向项目合同进行管理。项目所涉及到的各种税收费用，按国家与地方相关规定执行。

**第十三条** 横向项目中购置与研究开发工作有关的设备、器材等固定资产，合同中如已说明归属委托方不纳入学校资产的，从横向项目经费中报销时需由委托方出具证明。

**第十四条** 横向项目可以联合或委托校外其他单位共同完成，但必须签订合同，由科研管理部门备案。拨出的经费不得超过项目经费的40%。

**第十五条** 凡违反国家和学校财务管理规定，在项目经费使用过程中有违规行为，学校将冻结其项目经费，并依法追究相关责任。

## **第五章 结题管理**

**第十六条** 横向项目完成后，应按项目合同规定的时间结题，由项目委托方同意后，出具委托验收函，学校组织专家进行结题验收，成果材料由学校科研管理部门归档。

**第十七条** 横向项目结题时，项目负责人如实编制项目资金决算，并在六个月内清理账目。超过规定期限未清理的，学校统筹安排结余资金。

结余资金按合同约定办理。没有明确约定的，学校将结余资金进行分配，其中 20%转入项目负责人所在二级单位作为科研发展基金，用于二级单位科研发展；其余 80%作为项目负责人科研基金，用于科研活动的经费支出。

## 第六章 附 则

第十八条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第十九条 本办法自颁布之日起施行。与学校之前颁布的其它科研制度冲突的条例，以本办法为准。

第二十条 本办法由科研与规划发展处负责解释。

日照职业技术学院横向科研项目立项备案表

项目名称				
委托单位				
项目类别	<input type="checkbox"/> 技术研发（是否有专利 <input type="checkbox"/> 专利 <input type="checkbox"/> 非专利） <input type="checkbox"/> 咨询服务 <input type="checkbox"/> 其他			
项目类型	<input type="checkbox"/> 社会科学 <input type="checkbox"/> 自然科学			
合同总金额	人民币：¥	万元	如有外拨	外拨：¥ 万元
合同执行期限	年 月 日——		年 月 日	
项目负责人	所属二级单位			
项目参与人员				
项目负责人承诺	<p>1. 严格遵守《合同法》及学校相关规定签订、履行合同；</p> <p>2. 同意合同全部条款并保证按质、按量、按期完成任务；</p> <p>3. 愿意承担全部违约及保密责任；</p> <p>4. 维护学校的校名、校誉，保护学校的知识产权，不侵犯他人的知识产权。</p> <p><b>如果违反以上内容，导致学校技术、经济和名誉损失，同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）</b></p> <p style="text-align: right;"><b>签字：</b></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
项目负责人所在单位意见	<p>1. 合同中相关内容已审核；</p> <p>2. 项目负责人及项目组具备承担本项目的的能力；</p> <p>3. 本单位将提供保证项目正常运行的相应条件；</p> <p>4. 同意签订本合同。</p> <p style="text-align: center;"><b>单位公章：                    负责人签字：</b></p>			
学校法律顾问审核意见				
科研与规划发展处审核意见	呈报意见	请科研主管部门负责人阅签。	签字	
	项目编号		签订日期	年 月 日

说明：此表后附：1. 合同书；2. 横向科研项目立项申请书