中国科学技术大学文件

校转化字〔2022〕99 号

关于印发《中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》《中国科学技术大学横向科学研究项目合同管理实施细则（试行）》等精神，提升学校科学研究事业与地方和行业协同创新的能力，激发科研人员从事产学研及科技成果转移转化的积极性，增强学校科技成果转移转化能力，结合我校实际，学校修订了《中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）》，经校长工作会议审议

通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）》（校科字〔2019〕220号）同时废止。

特此通知。

中国科学技术大学

2022年5月18日

中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》《中国科学技术大学横向科学研究项目合同管理实施细则（试行）》等精神，提升学校科学研究事业与地方和行业协同创新的能力，激发科研人员从事产学研及科技成果转移转化的积极性，增强学校科技成果转移转化能力，依据国家科研项目管理政策有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　横向科研项目是指学校与中华人民共和国境内法人所订立的，以学校为法人单位承接的非政府科技计划安排的，由学校科技成果转移转化办公室受理审批并获立项的科研项目，按照项目研究内容分为技术开发项目、技术咨询项目和技术服务项目。

第二章　组织管理

第三条　学校是横向科研项目管理的主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

第四条 科技成果转移转化办公室、法律事务办公室、财务处、资产与后勤保障处、人力资源部、审计处、学院、重点科研机构和项目负责人应明确各自的职责和权限，在横向科研项目管理和经费管理中各司其职、协同合作，确保横向科研项目管理工作有序到位。

（一）科技成果转移转化办公室负责横向科研项目全过程管理，包括横向科研项目投标文件的审核、合同认定管理、结题验收等相关工作；协同财务处制定横向科研项目经费管理政策；配合相关部门做好横向科研经费的使用、管理和监督工作。

（二）法律事务办公室负责对横向科研项目投标文件及合同的合法性、风险性等方面进行把关；负责审核投标文件及合同的法律效力、条款合理性、违约责任、潜在风险、争议解决事项以及其他相关事项；协调督办合同纠纷及诉讼案件。

（三）财务处负责横向科研项目经费管理、会计核算及涉税事务管理；负责经费分配与账务处理、科目预算控制、经费使用咨询等全过程服务；协助科技成果转移转化办公室和项目负责人完成结题结账工作；协助科技成果转移转化办公室做好横向科研项目投标文件中与财务和经费相关文件的审核、项目跟踪管理工作。

（四）资产与后勤保障处负责管理横向科研项目实施过程中所需的物资采购、场地和设备租赁的审批；负责对项目形成的固定资产实施管理。

（五）人力资源部负责科研绩效的管理与发放。

（六）审计处负责对经费的使用和管理进行审计监督工作。

（七）学院、重点科研机构是横向科研项目的具体执行单位，负责审核、监督和管理本单位的横向科研项目；负责根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，为本单位横向科研项目的执行提供条件保障，监督项目执行进度；配合学校进行绩效管理与发放。

（八）项目负责人是横向科研项目的具体执行人，是项目履行和经费使用的直接责任人，应为学校在职教职工。项目负责人代表学校履行和实施项目合同约定的义务，负责按照合同约定与学校政策执行项目和使用经费；并对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受上级部门、委托单位、社会第三方与学校相关部门的监督和检查。

第三章　过程管理

第五条　项目合同生效后，项目负责人应及时将合同原件及相关资料提交到科技成果转移转化办公室，登记存档并办理项目立项手续。

第六条　项目无正当理由不得变更合同内容、更换项目负责人。如遇特殊情况需要变更合同内容及项目负责人的，必须征得合同签约各方的同意和科技成果转移转化办公室的批准，签订书面变更协议，签约各方签字盖章生效后交科技成果转移转化办公室存档备案。

第七条 项目合同涉及技术秘密和商业秘密等保密条款的，项目负责人应做好项目的保密管理，应和其他接触秘密信息的人员签订保密承诺书，按合同约定做好项目的保密工作。

第八条 项目实施过程中，未经科技成果转移转化办公室审核同意，项目负责人不得与合同相对方签订与项目有关的任何文件、资料、补充协议，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部责任。

第九条 科技成果转移转化办公室对已立项项目加强过程管理，对未按合同要求开展工作的或执行情况较差的项目予以通报批评，并要求项目负责人限期整改，直至冻结结余经费；对对方未执行的合同，执行单位应当按合同约定追究其违约责任，因项目负责人和执行单位原因未及时处理给学校造成损失的，应当追究项目负责人和执行单位的责任。

第十条 如项目发生纠纷，项目负责人及执行单位应当及时采取有效的风险防控措施并书面报送科技成果转移转化办公室；在仲裁或诉讼期间，视具体情况可以暂停项目负责人订立同类项目合同，必要时可暂停该项目的执行。因合同纠纷或诉讼所产生的经济赔偿，原则上全部由项目负责人承担。

第十一条 横向项目合同期满须及时完成结题验收。研发项目超过合同期限 1 个月以上未完成的，项目负责人须提交书面延期说明；超过合同期限 3 个月以上未完成的，项目负责人须提交书面说明并给出妥善处理办法；提前完成的项目，项目负责人可在征得合同其他方同意后提前办理结题验收。

第四章　经费管理

第十二条　学校收取横向科研项目到款的 1%设立经济风险保障基金，用于垫付和预支合同及知识产权经济赔偿费用、合同纠纷及知识产权纠纷诉讼费用。被诉案件中学校垫付和预支的资费，原则上由项目负责人全额偿还。

经济风险保障基金由学校每年度作为校内预算来源统筹安排至诉讼事务主管部门。

第十三条　横向科研项目管理费按照如下比例收取：

项目累计到款 100 万元（含）以下的部分按 10%收取；项目累计到款 100 万元至 300 万元（含）的部分按 8%收取；项目累计到款超过 300 万元的部分按 6%收取。

管理费的 25%由学院或重点科研机构统筹。

第十四条　扣除管理费和经济风险保障基金后的横向科研项目经费实行包干管理，由项目负责人自主决定使用。人员费支出比例不得超过 70%，包括项目执行期学校教职员工的各种绩效工资。办公用品、通讯费、业务接待费三项支出原则上不超过 10%。设备购置费按学校有关规定执行。

项目累计到款 500 万元（含）以下的部分，一般绩效不超过 30%；项目累计到款 500 万元至 1000 万元（含）的部分，一般绩效不超过 25%，项目累计到款 1000 万元以上的部分，一般绩效不超过 20%。每人每年一般绩效累计最高额度不得超过 30 万元。

第十五条　项目负责人应依法依规使用横向科研经费，不得以任何方式挪用、侵占、骗取经费；不得擅自调整外拨资金；不得虚构经济业务、利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假合

同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得在横向经费中报销个人家庭消费支出；不得用横向经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出；不得隐匿、私自转让、非法占用使用横向经费形成的固定资产和无形资产。

第十六条 横向科研项目结题验收通过后，项目负责人应在3个月内到财务处办理结账手续。对逾期未办理结账手续的项目，学校将冻结结余经费。

第十七条 经科技成果转移转化办公室认定已结题或验收的横向科研项目，学校不再另行收取管理费，由财务处结账核定结余经费，项目负责人自主确定绩效和预研基金比例。

第五章 附 则

第十八条 本办法由科技成果转移转化办公室、法律事务办公室、财务处、资产与后勤保障处、人力资源部负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行，原《中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）》（校科字〔2019〕220号）同时废止。与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未尽事宜，如学校有相关明确规定的，按规定执行。

中国科学技术大学党政办公室 2022年5月18日印发