

华南农业大学文件

华南农办〔2019〕122号

关于印发《华南农业大学横向科技项目 及经费管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法》已经学校2019年第21次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

华南农业大学
2019年10月15日

华南农业大学横向科技项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范横向科技项目管理，调动学校科技人员承担横向科技项目的积极性，提升学校科技服务能力，促进科技与经济紧密结合，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规以及《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》和《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》等国家和广东省相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 横向科技项目是指具有独立承担民事责任能力的单位或个人通过签订科技合同，委托我校承担或与我校合作开展的科技项目；或国家、省政府以及上级部门认定可按横向项目管理的科技项目。

本办法所指的横向科技项目按内容和标的分为技术开发类、技术服务类和技术咨询类项目。

第三条 横向科技项目实行校院二级管理。科学技术处和人文社会科学处（以下统称“科技管理部门”）是学校横向科技项目的管理机构，负责横向科技项目的合同审批、签订、合同管理、项目结题等。

科学技术处负责自然科学类学院（单位）的横向科技项目的管理；人文社会科学处负责人文科学类学院（单位）的横向科技项目的管理。

项目负责人所在单位（以下简称“所在单位”）负责本单位承担的横向科技项目的合同预审、执行协调和督促以及日常管理等工作。

第四条 横向科技项目实行唯一负责人制。项目负责人是横向科技项目的第一责任人，负责横向科技合同的初步洽谈、项目组建、项目执行、经费预算及使用、项目结题、项目材料归档以及协调并处理项目合作中的问题和纠纷等工作。

横向科技项目的负责人必须是学校在岗教职工，或者与学校存在延（返）聘关系的退休科技人员，且具备承担所申报横向科技项目的工作基础、时间条件和业务能力。

鼓励项目负责人在组建团队时和项目执行过程中吸纳相关专业的本科生作为项目组成员，践行科研育人，为本科生深入了解专业知识提供实践机会。

第二章 合同签订

第五条 承担横向科技项目须签订横向科技合同或协议书（以下简称“横向科技合同”），横向科技合同必须有明确工作任务或者合同标的，同时应提交项目经费支出预算。

横向科技合同不得违反法律法规和学校有关规定，且合作各方责权利要对等。未经学校书面授权，任何单位和个人不得允许或许诺合作方在其产品、包装、宣传材料和商业活动等使用华南农业大学校名（含中英文及其简称）、校徽、商标、专有标记等无形资产。

第六条 所有横向科技合同必须经审批，以华南农业大学名

义签订，华南农业大学的所属部门、单位和个人不得对外签订横向科技合同。

第七条 横向科技合同必须同时加盖华南农业大学科技合同专用章和学校法定代表人(或法定代表人授权人,以下简称“代表人”)签章。

华南农业大学科技合同专用章不用于签订无明确和实质合作内容的框架合作、战略合作和产学研合作等协议。

第八条 横向科技合同经项目负责人与拟委托方(合作方)洽谈并形成合同草案后,按规定程序、要求和管理权限逐级报送审核审批。其中属于涉外的横向科技合同还需按照学校有关涉外管理规定办理审查和审批;属于需经过招投标程序承担的横向科技项目,合同审查环节可前置到投标之前,由项目负责人按照招标文件的要求准备好相关投标文件报送审批。

由校长授权委托,横向科技合同金额在 100 万元以下(含)的由科技管理部门领导审批;合同金额在 100 万元以上的由分管校领导审批。

第九条 横向科技合同执行需要特殊工作环境平台的,需同时提交平台许可使用证明。横向科技合同执行涉及科学伦理的,必须完成伦理审查并提交审查证明。

第十条 项目负责人在提交横向科技合同审批申请时,需同时对以下事项做出承诺:合同涉及内容的真实性和合法性;严格按照合同约定和国家、学校有关规定,按质、按量、按期执行项目;遵守学术规范、科研诚信和科研伦理规范。

第十一条 横向科技合同每级审查一般应在 3 个工作日内完成。合同生效后,项目组应及时将合同原件交科技管理部门备

案存档。

第三章 项目执行

第十二条 横向科技项目实行合同优先的原则，项目组要严格履行所签订的横向科技合同。

对于有明确保密条款的合同，项目负责人需切实按照保密约定做好保密措施，与相关人员签订保密约定，明确保密的义务和责任。

第十三条 横向科技合同经合作各方签字盖章后即生效。横向科技项目相关信息按要求录入学校科研管理系统并通过科技管理部门审核后，即为项目正式立项。

第十四条 横向科技项目立项后，原则上不得将项目任务或标的转签至第三方。确需转签第三方的，在不违反项目合同保密规定前提下，由项目负责人提出申请，报经所在单位审核和科技管理部门审批同意后办理相关手续，所产生新的合同按学校有关规定办理。

横向科技合同生效后，项目组不得将合同任务返签至合作方。

第十五条 横向科技项目立项后，原则上不允许更换项目负责人。确需更换的，由项目负责人提出申请，经项目组所有成员签名同意，并征得原合作方的书面同意后，报所在单位审批，同时抄报科技管理部门和财务处备案；项目执行期间如需变更项目组成员，由项目负责人提出书面申请，经项目组全体人员签名同意，并经所在单位审批同意后，报科技管理部门备案。

项目负责人或项目组成员只能变更一次，且必须在项目结题前提出申请，并提交必要的证明材料。延期项目不得变更项目负责人或项目组成员。

第十六条 横向科技项目执行期间，如需变更项目内容或终止项目的，由项目负责人与合作方协商，达成一致意见后起草项目变更或终止的书面合同，经所在单位审核后，报科技管理部门审批。

第十七条 横向科技项目应当严格按照合同时限执行。如需变更项目执行时间的，由项目负责人提出申请，经所在单位审核同意，并征得原合作方的书面同意后，报科技管理部门审批并备案。

第十八条 横向科技项目执行过程中，必须严格执行国家和学校有关实验室安全管理、实验材料进出库管理，涉及试验产品中试的必须做好中试登记及备案手续，中试产品涉及收益的按照学校有关规定执行。

第十九条 横向科技项目任务完成后，项目负责人应及时办理结题（结项）手续。如无正当理由拒不办理结题、延期或终止手续，逾期一年（含）以上的项目，将不作为考核、聘任、职称评定和硕博导评定等依据，且原则上不受理项目负责人签订新的横向科技合同；逾期两年（含）以上的横向科技项目，原则上停止经费使用，结余经费收回学校统筹。

第二十条 项目执行期间出现的问题、纠纷和变动，项目负责人负有查明原因和收集证据的义务，应当及时、如实向所在单位和学校科技管理部门说明情况，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议。

所在单位及学校相关部门应积极配合、协调解决横向科技项目执行期间出现的问题。

第四章 经费管理

第二十一条 横向科技项目经费必须按照合同书规定全额划拨至学校基本账户，再由学校设立专卡管理。

第二十二条 学校和项目组按横向科技项目实到经费提取科研管理费和绩效奖励，其中学校提取5%科研管理费、所在单位提取1%科研管理费、项目组可提取不超过30%绩效奖励，绩效奖励在经费入账时依据项目组的申请一次性提取计入项目负责人绩效支出经费卡。

第二十三条 所在单位可根据项目实施期间对本单位教学科研等资源的使用情况收取适当的资源损耗费用，具体标准和额度由所在单位与项目组协商确定。

各单位收取的资源耗损费纳入单位科技发展基金统一管理。

第二十四条 横向科技项目经费须根据国家法律法规缴纳相关税费，税费从项目经费中支出。符合免税条件的横向科技项目可以向国家税务机关申请免征税费。科技管理部门负责横向科技合同的登记认定工作，财务处负责横向科技合同的免税申报等工作。

第二十五条 横向科技项目经费扣除管理费、各项税费和资源损耗费后，其经费由项目负责人按照合同预算自主支配使用。项目负责人可根据项目研究需要，提交预算调整申请（附调整说明），报经所在单位审核审批通过后进行预算调整。

第二十六条 横向科技项目经费支出应按照项目预算执行，不得违反上级和学校有关规定，同时必须符合财务规章制度。

第二十七条 横向科技项目经费不得列支以下支出：

- （一）罚款、捐赠、赞助、投资等；
- （二）装饰品、家庭生活日用品、美容化妆品等；
- （三）休闲娱乐和旅游运动等场所发生的费用；
- （四）其他与科研工作没有直接相关性的支出；
- （五）不符合财务规章制度和科研经费管理规定的支出。

第二十八条 横向科技项目完成合同任务且办理项目结题手续后，结余经费保留在原经费卡继续使用 4 年，用于科研活动支出，也可以科研绩效的形式直接奖励项目组成员。

第二十九条 项目完成并结题后，结余经费拟以科研绩效的形式奖励项目组成员的，由项目负责人填写《横向科技项目结余经费提取绩效奖励申请表》，经所在单位审核同意，报科技管理部门审批后，到财务处按相关规定办理。

第三十条 为执行横向科技项目而产生的工程、货物和服务购买业务，按照学校有关采购管理规定执行。

第三十一条 由于项目组的原因而导致横向科技项目未能正常执行，所发生的协商、调解、仲裁和诉讼等费用，由项目负责人承担。

第三十二条 通过协商、调解、仲裁、诉讼后，明确需要我校赔偿的款项，应从项目经费余额或项目组已提取的劳务费和绩效奖励中支付。若仍不足，其不足部分由学校、所在单位和项目组共同承担，其中学校和所在单位承担部分不超过从该项目收取的管理费和资源损耗费数额。

第五章 结题及档案管理

第三十三条 横向科技项目到期后,应在6个月内办理项目结题(结项)手续。项目负责人填报《华南农业大学横向科技项目结题(结项)表》,并提交以下任一材料:

- (一) 委托方(合作方)出具的同意结题的证明;
- (二) 通过专家验收的材料;
- (三) 符合合同约定结题条件的证明材料。

上述结题结项材料由所在单位审核后,报科技管理部门办理结题(结项)手续。

第三十四条 横向科技项目取得的科技成果,其知识产权归属优先执行合同约定;如项目合同没有约定的,其知识产权按照学校有关规定执行。

上述科技成果的种类包括但不限于论文、著作、专利、动植物新品种权、动植物审(认)定品(良)种、软件著作权、商标、政策建议书和技术秘密等。

第三十五条 横向科技项目成果发布按照国家有关规定执行。

第三十六条 横向科技项目档案实行分段管理,项目执行期间由科技管理部门负责保管,项目结题或执行终止(中止)后移交档案馆保管。项目负责人应做好项目实施过程的科研档案、实验材料和数据的保存工作,对实验过程和结果的真实性、合法性负责。

第三十七条 横向科技项目档案包括以下材料:

- (一) 华南农业大学签订横向科技合同审批表;

(二) 横向科技项目合同书或协议书;

(三) 《华南农业大学横向科技项目结题(结项)表》或相关结题(结项)材料。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由科学技术处和人文社会科学处负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起施行;其他未涉及事项按相关文件执行。本办法与上级有关规定不一致的按上级规定执行,学校其他有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。原《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法》(华南农办〔2017〕151号)同时废止。

公开方式: 主动公开

华南农业大学校长办公室

2019年10月16日印发
