

# 科技开发（横向项目）管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应社会主义市场经济发展的需要，引导广大教学、科研人员积极投身到经济建设主战场，加速科技成果转化，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校与企事业单位签订的科技开发合同项目。

**第三条** 各学院、部、研究所、重点实验室、研究基地、工程技术研究中心等单位（以下简称有关单位），凡接受企事业单位的委托研究、技术成果转让、技术服务、技术咨询等工作，均为科技开发工作，由校科研管理部门（科技处、人文社会科学处）统一管理，项目承担单位协助管理。

## 第二章 管理机构及职能

**第四条** 学校科研管理部门是学校科技开发工作的行政管理机构。

**第五条** 对于科技开发工作的主要职能：

（一）严格遵守和执行《技术合同法》以及国家、省的有关法律、法规和学校的规定，主管全校的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等各项活动。

（二）参与技术市场的各项活动，负责技术合同的洽谈、签约及合同的认定登记工作。

（三）对全校技术合同项目进行跟踪管理，督促合同的履行，协调和处理履行合同过程中出现的问题，做好项目的验收、技术合同签订和统计工作。

（四）主动加强与行业主管部门的联系，加深与大中型企业的科技合作，做好产学研合作的有关工作。

（五）积极组织、协调学校各方面力量，形成团队优势，承接大型科技开发项目。

（六）积极收集各类需求信息，做好技术成果的宣传推介工作。

（七）审定校科技开发基金资助项目。

（八）依据国家有关财务法规，结合学校科技开发实际，制定科技开发的经费管理制度，做好项目的管理工作。

## 第三章 合同管理

**第六条** 各有关单位或项目组从事的科技开发工作，均须经各有关单位分管领导、校科研管理部门审查后，报请分管校领导同意，由委托方和受托方签订正式的技术合同（协议），并由学校科研管理部门加盖“淮北师范大学”公章方能生效。建议使用国家科技部推荐的合

同文本，合同正本一式四份，签约双方各执两份。

**第七条** 在技术开发合同中应有明确的成果归属条款。我校各单位完成的委托开发项目，取得的技术成果和申请的专利权利属学校；如果合同约定技术成果属双方共享，而我校是主要承担者，原则上我方应排名在前。我校与校外单位完成的合作开发项目取得的技术成果，所有权由双方协商，在技术合同中应明确确定。若合作方提供的开发费用未包括技术封存、效益分享等因素，原则上应成果分享。

**第八条** 重大科技开发合同和风险性大的合同，应进行法律公证或技术保险，费用分担由合同约定。

**第九条** 除具有独立法人资格的校办企业外，我校各单位与外单位签订的技术合同，一律以“淮北师范大学”的名义，并加盖“淮北师范大学”公章。不得以基层单位名义、公章与校外单位签订技术合同，一经发现上述行为，除追回所收受经济利益外，对直接责任人将给予警告、罚款、缓聘直至开除的处分，触犯法律的，移交司法机关处理。

**第十条** 在技术转让合同中，应有明确的知识产权保护条款。

**第十一条** 各单位在合同签署和履行过程中所承担的责任：

(一) 项目负责人：保证合同内容的真实性，认真履行合同和责任保证书上各保证事项，在执行合同过程中，若发现问题应及时向所在单位以及学校科研管理部门反映情况；若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学校经济损失，损害学校名誉的，将追究项目负责人的责任。

(二) 单位分管领导：审查项目负责人及项目组履行本合同的能力、所涉及技术的真实性、可行性、合法性，协调和监督合同的履行。

(三) 科研管理部门分管领导：审查文本、格式是否符合要求，学校的权益是否得到保护，风险责任、违约赔偿条款是否合理等（审查过程必须在7天内完成）。随时核查合同的执行情况，在合同执行过程中，双方或其中一方有异议，由学校科研管理部门协同有关单位帮助解决，促使合同顺利完成。若出现重大问题时，应及时向分管校长汇报。

**第十二条** 签订技术合同的程序。

(一) 科技开发项目负责人将经双方商定的技术合同草案交科研管理部门审查。

(二) 科技开发项目负责人填写《淮北师范大学科技开发项目合同审批表》，连同已打印好的技术合同若干份，由项目组负责人所在单位的领导签署意见后，报科研管理部门审核。合同经费在20万元（含20万元）以上的技术合同由校分管领导审批签字，合同经费低于

20 万元的技术合同由校法人委托代理人（科研管理部门负责人）审批签字，并盖“淮北师范大学”公章。

（三）双方签订技术合同后，将 2 份技术合同正本交科研管理部门编号立项，财务处为项目组提供财务监督和服务。

**第十三条** 技术合同经双方签订后，即具有法律约束力。项目承担单位负责项目的组织实施，项目负责人承担履行技术合同的直接责任。需要变更或终止技术合同时，须征得科研管理部门同意，由双方协商，并由双方签订变更或终止技术合同的书面协议。

#### 第四章 项目的过程管理

**第十四条** 科技开发项目以合同代立项，合同生效后，列入本年度学校科研计划，及时上报有关部门办理合同认定登记手续。

**第十五条** 若在合同执行过程中，我方发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，需明确违约的主要责任者，原则上谁违约谁负责。如果非责任性造成合同不能执行时，则视情况协调相关方共同解决。

**第十六条** 项目按合同要求完成后，项目承担者应及时提供结题工作报告以及由委托方出具的项目完成情况的评价意见。

**第十七条** 需要鉴定或申请专利的项目，由项目承担单位和项目负责人及时提出申请，科研管理部门成果科指导课题组办理有关手续。

#### 第五章 项目的经费管理

**第十八条** 项目经费的账户及发票管理

学校财务处按项目设立科技开发专用账户，科技开发项目的经费一律转入专用账户，由财务处根据不同情况分别开具“技术贸易专用发票”、“社会服务发票”或“省行政事业单位收款收据”。科研管理部门根据项目经费到账情况制作科技开发项目经费卡（本）交项目负责人，并作为项目经费借款或报销的凭证。

**第十九条** 项目经费的分配比例

（一）委托研究项目经费：科研管理费、项目所在单位管理费、校科技开发基金提取比例分别为：5%，3%，3%。风险基金提取比例为 10%，项目结题后，结余经费和风险基金仍由项目组使用。

（二）技术服务和技术咨询经费：科研管理费、项目所在单位管理费、校科技开发基金提取比例均为 5%。

(三) 技术成果转让和专利成果转让所得经费：科研管理费、项目所在单位管理费、校科技开发基金提取比例均为 5%，上缴学校 20%；课题组预留 25%作为科技发展基金，40%由项目组按贡献奖励项目组成员。

## **第二十条** 项目经费的使用

项目经费的使用实行项目负责人负责制，必须遵守国家有关法律、法规及财务规章制度，制定计划和进行严格的成本核算，做到专款专用，手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

项目经费的使用范围：

(一) 科研业务费：包括计算、测试、分析费，差旅费，调研费，图书资料费，一般性办公用品费（不得超过科研业务费的 20%），打字复印费，研究报告、论文的印刷费和版面费，国内外学术会议费用，为完成研究工作的小型会议费，以及科研成果评审和鉴定费、专利申请费、成果登记费、固定资产占用费、水、电、暖等费用。

(二) 实验材料及试制费：包括科研必需的原材料(器件)、试剂、药品等消耗性物品的购置费，实验动、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品采集、加工、包装和运输费、设计费，半成品、试产品的试验、安装费等。

(三) 仪器设备购置费：包括仪器设备购置费、安装费，自制仪器设备的材料、配件和加工费，以及仪器设备的维修费用。

(四) 实验室改装费：指为改善实验室条件所进行的安装、修理等零星费用，但不得将土建、房屋维修、实验室扩建等费用列入。

(五) 通讯、网络费：包括科研必需的固定电话、移动电话等话费，信函、包裹的邮寄费，以及网络使用费用等。

(六) 协作费：指支付给外单位协作者用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费。

(七) 项目组织实施费：包括专家咨询费、参加研究的研究生劳务费，外聘人员的工资、临时工工资、项目组成员的劳务费、加班费，以及接待工作餐费等。在保证按合同完成项目的前提下，项目组织实施费应控制在总经费的 30%之内。项目组织实施费用中属于个人收入的，要依法纳税。

(八) 某些作业性项目的少量施工费。

(九) 中介费：指按所签合同支付给中介方的费用。

(十) 为完成项目所必须的出境、出国费用。

所使用的经费均按票据报销，出席国内学术会议的会务费凭会议通知和发票报销。

项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家禁止列入的其它支出。

#### **第二十一条** 项目经费的审批

凡一次报销或协作费外转 6000 元以下由项目负责人签字，科研管理部门有关管理科室审核，负责人审批；6000~10000 元，项目负责人签字后，由科研管理部门有关管理科室审核，负责人审批，分管校领导签批；10000 元以上，项目负责人签字后，由科研管理部门有关管理科室审核，负责人审批，分管校领导和分管财务校长共同签批。项目中介费由科研管理部门负责人审批。

#### **第二十二条** 设备购置与验收

按合同要求为委托单位代购的仪器、设备和工程施工及其相关纳税等经费由科研管理部门按合同审批，学校不再办理验收手续。鼓励课题组使用科技开发经费为学校购置仪器、设备，所购仪器、设备，在学校办理固定资产登记、验收手续后报销。可在科研工作量考核中根据购置年总经费给予计分（见淮北师范大学科研积分计算办法细则）。

#### **第二十三条** 项目经费的结题核算

项目的完成以委托单位的结题报告或验收证明为依据，方可办理结题手续并进行经费核算。核算内容主要有：仪器设备费、材料费、差旅费、外协费、加工费、通讯费、业务费、中介费、劳务费、相关税费等。

**第二十四条** 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均按税务政策办理，费用由项目组承担。项目负责人应高度重视科技开发项目合同的严肃性，在国家法律、法规和学校有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费，认真完成技术合同，并承担相应责任，自觉接受学校的监督检查。

## **第六章 奖励**

**第二十五条** 科技开发项目在能保证项目能顺利完成的前提下，原则上按到账经费给予 20%提成奖励争取项目有关贡献者。经费到账后预提 10%，项目完成后提取另 10%。

**第二十六条** 科技开发项目完成并结题后，结余经费（包括风险基金）除项目组预留 20%作为科技发展基金外，其余按贡献大小奖励项目组成员。

**第二十七条** 科技开发项目立项后，根据项目实到经费，计算科研积分（见《淮北师范大学科研积分计算办法细则》）。未在科研管理部门备案、经费未汇入学校财务账户的科技开发项目不能折算为科研工作业绩，不享受有关的政策，也不得作为晋升职称的有效条件。

**第二十八条** 学校鼓励课题组使用科技开发项目经费为学校购置仪器、设备，所购仪器、设备在国有国有资产管理处办理固定资产登记、验收手续后，可在科研工作量考核中根据年度购置总经费给予计算科研积分（见《淮北师范大学科研积分计算办法细则》）。

**第二十九条** 科技开发项目成果鉴定、报奖等与纵向项目同等对待，获得的专利、奖励以及发表的科技论文等，学校将根据《淮北师范大学科研工作奖励管理办法》给予奖励，同时记入项目完成人的科研工作业绩档案和当年科研工作量。

## **第七章 附 则**

**第三十条** 本办法由学校科研管理部门负责解释。本办法自发布之日起执行。