

# 南开大学文件

南发字〔2019〕127号

---

## 关于修订《南开大学横向科研项目及经费管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

修订后的《南开大学横向科研项目及经费管理办法》业经2019年11月12日第二十一一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2019年11月12日

（此件主动公开）

# 南开大学横向科研项目及经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范管理，引导科研人员积极承担横向科研项目，加快科研成果转化，提高科研经费使用效益，根据《中华人民共和国合同法》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目（以下简称“项目”）是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托，以及由政府部门委托或非常规申报渠道下达的科研项目。

**第三条** 本办法中的“项目合同”是学校教职工作为项目负责人，以学校为一方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及组织订立的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让以及科研咨询服务合同或协议、任务书等的统称。

**第四条** 项目负责人是项目的具体执行人，应为学校在岗教

职工。项目所在的学院、研究院（所）等学校二级单位是项目的二级管理单位。在校学生、退休教职工承担项目的，参照本办法执行，一般须由学校在岗教职工为共同项目负责人。

**第五条** 项目负责人必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得损害学校利益。

**第六条** 项目经费应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

## 第二章 组织管理

**第七条** 项目实行三级管理模式，即学校相关职能部门、二级管理单位和项目负责人按照各司其职、协作配合的原则，分工负责实施。

**第八条** 学校各相关职能部门职责：

科学技术研究部和人文社会科学研究部（以下简称“科研管理部门”）负责审核项目委托方与合作（协作）方的资质和履约能力、负责项目合同审核签订以及项目全过程管理工作。牵头办理涉及项目经费使用问题的信访举报，发现存在违规问题的，会同有关部门按规定予以相应处罚。

财务处负责项目经费的财务管理和会计核算。

实验室设备处负责对用项目经费购置仪器设备和其他固定

资产的管理工作。

审计处负责对项目经费使用情况开展审计。

纪检办公室负责对在项目经费使用中涉嫌违纪的，在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由其调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

**第九条** 二级管理单位负责审核项目承担人员履约能力、项目的可行性及安全性、外协业务公允性，为项目实施、过程管理提供支持，通过信息公开等方式加强监管。

**第十条** 项目负责人是项目实施的直接责任人。项目负责人须切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其它学术不端行为；对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济 and 法律责任。因项目负责人及课题组未严格履行项目合同条款或工作失职，侵犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失的，学校将依法追究其责任。

### 第三章 合同管理

**第十一条** 科研管理部门是项目归口管理部门。未经学校授权，校内任何组织和个人均不得以学校名义对外签订项目合同。

项目负责人须以“南开大学”名义签订项目合同，并加盖科技/社科合同专用章，如有特殊情况，经科研管理部门审批可以加盖学校公章。

项目合同中涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定制订。项目相关人员应签订保密责任书，并按合同约定承担相应保密责任。

**第十二条** 项目合同条款一般包括以下内容：

- （一）项目名称；
- （二）项目内容、范围和要求；
- （三）履行合同的计划、进度、期限和方式；
- （四）技术情报和资料的保密；
- （五）风险责任的承担；
- （六）验收标准和方法；
- （七）研究经费、报酬及其支付方式；
- （八）技术成果的归属和收益的分成办法；
- （九）违约金或者损失赔偿的计算和支付；
- （十）解决争议的方法；
- （十一）项目经费预算。

**第十三条** 若项目需外协单位参与，应根据学校合同管理相关规定，签订外协合同。外协合同内容须在原项目合同中有明确约定、与原合同的任务安排和经费预算相一致。外协合同与原项

目合同内容有冲突的，不得订立，有项目委托方知情同意证明材料的除外。外协合同单笔经费金额不得超过原合同金额的 30%，累计原则上不得超过 50%。除涉密项目外，外协安排需事前报科研管理部门按有关规定在校内公示。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门报备。

**第十四条** 项目合同（非中文合同应当附中文译本）需提交至二级管理单位和科研管理部门审核；合同条款涉及学校知识产权转让的，应提交知识产权管理部门审核。

涉及事项特殊的合同，报请分管校领导审批。科研管理部门可视情况提出会审请求，由学校法律事务办公室出具意见。

项目负责人应当及时将订立生效的合同文本按要求报科研管理部门登记备案。

**第十五条** 凡通过认定登记并确认属于技术开发、技术转让（专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可等）的项目经费，免征增值税，并享受国家其他有关税收、信贷和奖励等方面的优惠政策。科研管理部门和财务部门协助项目负责人办理相关免税手续。

## 第四章 项目管理

**第十六条** 项目合同签订生效、项目立项后，合同即具有法律或约束效力，项目负责人及项目合作单位均应严格遵照合同条款开展研究工作。

**第十七条** 项目负责人要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和经费管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督和检查。

**第十八条** 在项目实施中，项目委托方变更单位名称的，项目负责人应向科研管理部门提供工商管理部门的批准文件，委托方变更后的名称按照批准文件确定；因项目研究需要，变更其他内容的，项目负责人可向科研管理部门提交书面申请，经二级管理单位确认后，订立补充合同或重新订立合同。在订立补充合同或重新订立合同之前，仍按原合同执行。

**第十九条** 在项目合同执行过程中，产生争议且经协商不能达成一致，需提起诉讼或申请仲裁的，或因争议被项目委托方起诉或提请仲裁的，项目负责人须在法定期限内告知二级管理单位和科研管理部门，并咨询学校法律顾问，根据有关法律法规及项目合同约定研究应对措施。若由未按照合同约定所致的违约或因项目负责人未及时处置争议产生不良后果的，由项目负责人承担全部责任。

**第二十条** 项目负责人应在项目合同约定的时间内完成科研工作，并按合同要求向项目委托方报送研究成果等，及时向委托方获取书面结题证明。若项目合同约定任务虽未完成，但合同各方协商一致同意终止合同，可以签订终止协议作为结题依据。

**第二十一条** 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责

人须与项目委托方协商，提出合同延期或终止处理意见，并报科研管理部门备案。

**第二十二条** 在项目合同到期后6个月内，项目负责人须按照科研管理部门有关要求填报结题材料，经二级管理单位审核确认后报科研管理部门存档备案，完成校内结题确认手续。

**第二十三条** 项目研究所取得的科研成果(包括论文、专著、专利、软件等)，其知识产权原则上归学校所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。

**第二十四条** 学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，科研人员不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

**第二十五条** 对于项目委托方要求保密的项目成果，应按项目合同相关保密条款执行，其他非涉密成果通过评议或评价后应向社会公开，注重知识产权保护，促进科研成果转化应用。

## **第五章 经费管理**

**第二十六条** 项目经费开支范围一般包括：

### **(一) 业务费**

主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、实验室改装费、办公用品及耗材费、科研专用车辆运行维护费、科研房产使用费、学习培训费、中介服务费/信



息中介费、通讯费、科研活动接待费、税费等。其中科研活动接待费按照合同约定进行合理必要的支出，不得用于个人生活性支出及与项目研究活动无关的支出，科研活动接待费原则上不超过经费总额的 20%。

## **（二）人员费**

包括劳务费、专家咨询费和科研酬金。项目委托方对人员费有明确规定的，人员费预算原则上按其要求执行；项目委托方对人员费预算没有明确规定的，课题组可提取原则上不超过到账经费总额的 60%作为人员费。

## **（三）外拨经费**

需要校外单位协作的项目，科研经费外拨应以业已按规定公示过且无异议的外协合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经二级管理单位、科研管理部门审批后，由财务部门依据审批意见、外协项目合同及合法有效的财务凭证办理转拨手续。款项不得转入关联企业、非协作单位或个人银行账户。

## **（四）管理费**

管理费按到账经费总额的 5%计提，按 1:1 的比例分别纳入学校科研发展基金和二级管理单位科研发展基金。若原项目合同中有外拨经费预算，项目负责人可申请不在学校扣除外拨经费额

度对应的管理费，由二级管理单位和科研管理部门审批后执行。

### **（五）其他**

项目研究过程中发生的除以上开支范围以外的其他支出，应当单独核定。

**第二十七条** 订立项目合同时，项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据合同约定和项目研究需要以及经费开支范围，科学合理、实事求是地编制预算。项目委托方有特定规定的，按其要求编制预算。

**第二十八条** 若因项目研究目标、技术路线、研究内容等有重大调整，或因不可抗力造成意外损失，确需调剂经费预算的，项目负责人应事先征得项目委托方同意并提出调剂方案，交科研管理部门和财务部门备案后执行。

**第二十九条** 项目经费到账后，项目负责人应按照学校科研经费入账流程，及时办理入账手续。

**第三十条** 经费使用必须依据项目合同约定和科研活动实际需要开支，遵守学校财务管理相关规定，并按照本办法的要求控制好外拨经费、人员费、科研活动接待费等经费额度。确因科研需要，经费用途、标准等超出本办法范围的，应在合同中明确，即可作为支出依据。

**第三十一条** 项目负责人应在项目结题后一年内完成项目结余经费的结转归并工作。

**第三十二条** 已完成结题的横向项目结余经费全额结转，用于科研相关费用支出，支出科目不设额度限制。合同或协议另有约定的从其约定。

**第三十三条** 用项目经费购置的仪器设备，原则上须纳入学校资产统一管理。其中，如项目合同明确计入委托单位资产，或在研制仪器设备过程中所购置的仪器设备，须经项目二级管理单位、科研管理部门和设备管理部门审批后，不计入学校资产。如项目合同中已指定设备采购生产厂家的，按约定执行；未作约定的，单价或批量总价不足 40 万元的设备自行购置，单价或批量总价 40 万（含 40 万）元以上的设备按照学校招标采购程序进行购置。

**第三十四条** 科研管理部门负责管理学校科研发展基金，并负责拟定基金使用细则，报学校审定。纳入学校科研发展基金的横向项目经费，专门用于协助学校科研人员进一步拓广横向科研合作渠道，并奖励在科技成果转化、政府决策咨询和服务经济社会等方面成绩突出的科研人员和科研管理人员。

## 第六章 附 则

**第三十五条** 本办法由科研管理部门、财务处等部门在各自职责范围内负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。学校原横向科研项目及经费有关管理规章与本办法要求不一致的，以本办法为准。

《南开大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》（南发字〔2016〕104号）同时废止。