

上海交通大学

沪交科〔2019〕40号

上海交通大学关于印发横向科研项目及经费管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步提升学校服务国家战略需求和国民社会经济能力，规范和提高学校横向科研项目及经费管理效率，根据《中华人民共和国合同法》、《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》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《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）、《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)、《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)等文件要求,结合学校实际修订了《上海交通大学横向科研项目及经费管理办法》,并报2019年第15次党委常委会审议通过,现予印发。请各单位认真传达,遵照执行。

特此通知。



上海交通大学横向科研项目及经费管理办法

第一章 范围定义

第一条 本办法所指横向科研项目是指以学校为法人单位承接的非政府科研计划安排的、以市场委托方式取得的研究类、技术类、研制类项目(含国际科研合作、校企联合共建研发平台等),按照委托方要求或合同约定管理使用。外单位牵头的政府财政科研项目的合作(学校为联合参研单位),按照纵向进行管理。

第二条 本办法所指横向科研经费是指在横向科研项目进行中,按合同约定由委托方拨付至学校账户的款项,归属学校资金统一管理范畴,以课题为单元独立核算。

第二章 职责要求

第三条 学校是所承担科研项目及经费使用管理的责任主体,实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

(一)项目负责人主要职责:熟悉并遵守法律法规和财务规章制度,对横向科研经费使用的真实性、相关性、科学性、合理性承担相应责任,是横向科研经费使用的直接责任人;负责按照合同约定和学校政策执行和使用经费;接受上级部门、委托单位、社会第三方和学校相关部门的监督检查。

(二)二级单位主要职责:合理配置资源、提供必要保障并

落实安全责任；协助学校对经费购置仪器设备、预研（试制设备）形成固定资产和耗材出入库监管，配合学校对预研设备转出或留校固定资产手续办理，包括建账核查处置等工作；依授权进行项目立项、结题、绩效等管理。

（三）科研院（技装院）、文科处主要职责：项目全过程管理，包括产学研合作组织对接和投标，合同订立审批、技术市场登记、校内科研系统立项、核定经费分配方案、外协合同审批与管理、指导结题验收；研究制订项目管理政策与人员培训；受理科研经费信访举报并协商有关部门核处。

（四）财务计划处主要职责：及时发布经费到账信息；开通项目经费账号、对经费支出进行独立核算管理；设置部分科目预算控制；指导项目完成结账结转工作；研究制订经费管理相关政策与人员培训、经费使用监管。

（五）资产管理与实验室处主要职责：科研项目经费购置大型仪器设备的论证；进口类设备合同办理及免税申请；仪器设备资产管理；科研相关实验场所安全管理、项目研究涉及资源消耗成本的核定。

（六）招投标采购与管理办公室主要职责：负责管理及组织实施横向科研项目所需设备、耗材及配套服务、工程等的招标采购合同的审批（备案），并负责招标采购相关文件及合同的立卷归档工作。

（七）法律事务室主要职责：在法律层面审核和完善横向科

研项目合同文本；指导和协助处理横向科研项目涉及的纠纷、诉讼案件。

（八）审计处主要职责：对横向科研经费的使用管理进行监督；按国家和学校制度对科研经费使用情况进行专项审计，完善相关风险内控机制。

（九）纪委（监察处）主要职责：对科研经费使用及相关活动监督检查，对科研经费使用的违规违纪行为进行核查并视情节按规定处理。

第三章 立项审批

第四条 横向科研项目在立项时必须订立合同，约定当事双方的权利和义务。项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约及报价等条款。

技术合同通常包括开发、咨询、服务三类。技术开发包括新技术、材料、工艺、产品、品种及系统的研究开发等；技术咨询包括可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价等；技术服务主要解决特定技术需求等问题。

第五条 项目条款一般包含：项目名称、标的内容、履约方式、内容保密、风险责任、成果归属和收益分配、项目验收、费用支付、违约赔偿、争议解决等内容，原则应采用学校推荐统一格式模板或者上级部门合同示范文本。

第六条 进一步落实提高放管服实效，对金额在 20 万元以下（不含）的自然科学类、5 万元以下（不含）的人文社科类立项合同，由二级单位审批；达到上述金额以上的立项合同，报校级科管部门审批，并进行必要法律合规审查。

第七条 合作各方完成用印，项目组应及时将合同原件（开发/转让合同一式四份；服务/咨询合同理工类一式两份，人文社科类一式一份）交校科管部门认定备案后，登陆科研管理系统开通科研编号和认领到款，并按系统分配的项目财务编号使用经费。

第八条 学校财务部门根据合同及到款情况开具（或预开）相关发票。横向经费免征增值税及附加费，是指经技术市场管理部门认定为技术开发及转让合同的技术交易额部分，按相关手续办理免税或退税。

第四章 经费管理

第九条 横向科研项目经费支出包括直接费用、人员绩效、综合管理费三部分。

第十条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的直接相关的费用，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、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等，可按实际需要开支少量科研活动接待费，原则上优先依

照合同约定规范管理使用，具体标准及范围参照学校财务有关规定执行。

第十一条 人员绩效是专用于课题组有工资性收入人员的科研激励，按照合同约定执行，若无约定一般不超过项目扣管经费（不含设备购置及外协部分）的 30%。

第十二条 综合管理费。学校为支持项目研究发生的公共资源消耗和管理成本补偿，按项目总经费（到账税前）一定比例提取，原则上采取先扣后退形式（减免比例不得超过 50%）。

自然科学类（含国防）项目管理费为经费总额的 15%（其中学校 10%，二级单位 5%）。人文社科类项目学校按 5%提取，二级单位自行确定提取比例（但不超过总经费 15%），相关管理办法报文科处和财计处备案。

第十三条 综合管理费减免：金额超过 30（不含）万元的横向科研项目，且符合如下条件（原合同明确转拨合作单位的经费；技术外协经费支出；预研产品涉及设备材料购置）之一的，对超 30 万以上额度部分可申请综合管理费减免，填写《上海交通大学科研项目综合管理费减免审批表》、财务支出明细，经二级单位科管部门审核，到科研管理部门办理退扣手续，由财计处处理（扣除相应绩效额度）。

第五章 过程及外协管理

第十四条 多方合作联合签署，共同承担的委托类科研项

目，如在合同中明确合作方名称、研究任务分工及相应研究经费内容，根据合同需要转拨科研经费至合作单位的，属于合作转拨，项目可按实际外拨额申请减免相应管理费。

第十五条 项目开展过程中为完成特定目标，因学校现有条件限制，需委托原项目合作单位以外的其他独立法人进行技术开发、试验测试、数据分析、设计加工等活动，称为技术外协。应通过订立技术外协合同明确任务预算和验收，原则上外协经费总额不得超项目总经费的 50%。

第十六条 项目组发起技术外协合同审批流程，并附原始合同、外协单位资质证明（外协单位为企业须附其营业执照），项目负责人应对外协业务真实相关科学合理性负责。合同经二级单位审核后，由科研管理部门审批，并由法律事务室进行合法性审查，50 万以下由科研管理部门主任审批，50 万以上到 100 万报部门分管负责人审批，100 万元及以上合同需报分管校领导审批。

第十七条 外协单位如与项目存在利益关联（包括但不限于：外协单位高层管理人员或主要股东为项目负责人及其近亲属或我校正式员工），项目负责人需提供合理性说明。相关外协信息在校内一定时限予以公示，如公示期间发现并核实问题，相关外协合同自动作废，学校将追回已拨经费并按相关规定处理。学校财务、科研、资产、审计和纪检监察等部门进行不定期外协合同及经费检查或委托第三方机构进行相应抽查。

第十八条 设备、耗材及配套工程采购原则上按照学校招标

采购相关管理办法实施。对于科研合同中注明将要移交委托方的设备，经科研管理部门审核后，由招采办组织实施招标采购、资实处作资产登记备案；对于科研合同（及附加协议）中注明品目、型号、预算金额等要求的设备，经科研管理部门审核后，按合同约定进行直接订购，招采办审批采购合同、公示采购信息；对科研急需的特殊设备和耗材采购，按上海交通大学科研设备急需特殊采购管理办法执行。

第十九条 技术外协完成后，外协单位应根据合同约定向我校提交相关技术成果及资料（包括但不限于技术研究报告、测试分析报告、软件著作权、专利、技术秘密、样机等），应及时保存以备检查。预研产品涉及材料采购完成后，耗材使用应建立出入库登记，最终产品交付委托方应办理移交接受手续，作为项目验收的重要凭证。

第二十条 如特殊原因项目无法如期完成，项目负责人应与委托方协商签订延期协议，重大事项变更（项目负责人、目标内容、经费总额、验收标准等），须提前与委托方协商并签订变更补充协议（电信函件均有效），并按横向合同审批流程办理。

第六章 结题管理

第二十一条 项目结题与结账。横向科研项目结题一般分为正常结题、校内结题、合同终止三类。

正常结题：项目完成，合同经费全额到账，由委托方出具结

题验收为结题依据（委托方验收证明、正式函件、邮件等均可作为有效凭证），项目负责人提出申请，二级单位科管部门确认。

校内结题：对于到期完成任务且全额到款，委托方不愿出具验证证明，或因故未全额到款且合同执行期已满一年项目，项目负责人提出验收结题申请，说明任务完成情况（到款不足需提供客观原因），由 2-3 位同行专家签字，二级单位审核后、科研管理部门备案后执行。

项目终止：项目因故无法完成，经双方协商同意提出终止协议（或委托方终止合作意见），由项目负责人提出申请，经二级单位审核，报校科管部门批准。

第二十二条 横向科研项目结题（原则上以合同到期为准）后六个月内，项目负责人须及时申请办理结题结账手续；如不能按期结题，则需提交有关说明。对结题或终止类项目，项目负责人办理结账手续，具体参照学校结余经费管理办法执行。

第二十三条 风险赔偿，项目负责人未按约定执行导致违约赔偿由本人全责承担。由于客观原因导致的合理失败，其风险责任视具体情况由项目组、二级单位、学校合理分担，若发生风险赔偿，则按照各方事先确定的收益比例承担风险和赔偿，已开支部分由各方从相关渠道补齐。

第七章 监管与服务

第二十四条 项目负责人应按照“真实相关、科学合理”的

原则规范使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁通过虚列、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费；严禁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；严禁用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；严禁隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用；严禁以各种形式将科研经费转出，设立“小金库”；严禁违反国家法律法规和学校的各项规章制度的行为。

第二十五条 学校建立并完善科研、财务、资产、招采、审计、法务、人事、纪检、监察等部门联动的科研项目经费内控体系，探索建立科研项目经费管理诚信体系，对项目团队、个人和二级单位表现进行评估，并纳入单位个人学术诚信记录，并与科研考核及相关激励挂钩。对科研经费信访举报建立项目管理部门牵头的联席会商机制，核实问题及属性并视情节轻重进行处理。

第二十六条 横向科研项目经费使用和管理纳入学校审计部门的常规工作，对全部科研项目实施抽查审计，对千万级以上的大项目开展重点审计，联合第三方机构完善项目经费审计和监督机制。

第二十七条 持续完善校、院、课题三级协同服务管理体系，强化科研财务管理队伍建设，培养和发展科研（财务）助理队伍，提高政策研究、项目实施、经费执行、法律规范等专业能力。以一门式信息系统建设优化为抓手，持续推进相关业务系统协同联动，提高科研项目经费管理科学化水平和综合效益。

第八章 附则

第二十八条 知识产权转让、授权许可、作价投资等科技成果转化类合同项目，归口先进产业技术研究院审批和管理，具体参见学校知识产权成果转化相关文件执行。

第二十九条 本文件自印发之日起实施，具体由科研院（技装院）、文科处、财计处负责解释，原《上海交通大学横向科研项目经费管理办法（试行）》的通知（沪交科〔2014〕68号）自行废止。国防和文科类横向项目可按需制订相应管理办法。医学院及附属医院可参照本办法执行或制订相应文件。

横向科研项目技术合同内容规范

一、横向科研项目在立项时必须订立技术合同，约定当事双方的权利和义务。项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，违约及报价等条款，确定实施计划、知识产权归属（如涉及）。

二、项目合同推荐采用规范格式（如上海市科学技术委员会技术合同模板，科研管理部门网络下载），条款一般包含：

1. 项目名称：项目研究对象和内容的规范化全称。
2. 标的内容：委托合作内容、范围和要求，如技术开发合同需约定开发成果的技术目标、标准、水平和交付方式。
3. 履约方式：对执行期较长合同，可明确执行计划、年度计划和具体步骤、履行地点。合同有效期应大于合同履行期。
4. 内容保密：合同内容涉及国家秘密或商业秘密的，应注明涉密范围、密级和保密期限。商业秘密应注明期限和各方义务。
5. 风险责任：合同履行过程中，因无法克服原因无法完成，风险责任由当事人约定。
6. 资产验收及归属：涉及设备系统定制及研发，合同应明确成品数量及交付方式，利用研究开发经费购置的设备、器材、资料应明确财产权属。除合同约定需交付指定方的装置设备（含相关材料配件）和资料外，项目经费购置形成资产归学校所有。
7. 技术成果归属和收益分配：技术开发项目应对履行合同

过程中产生的技术发现、发明及成果权益归属使用及收益分配做出约定，对委托开发成果除当事人约定外，研究成果属研究开发人员。对合作开发成果，除当事人另有约定外，属共有。

8. 对技术服务、咨询项目，受托人利用委托人技术资料和条件完成的新的技术成果属于受托人，委托人利用受托人成果完成的新的技术成果属于委托人。当事人另有约定的从其约定。

9. 项目验收：一般情况合同应说明验收考核方法，其中验收标准可为当事人约定内容，或约定的国家、行业或企业标准。

10. 费用支付：合同价款报酬及支付方式由当事人约定，价款应结合市场需要、成本、经济效益、风险及供求考虑。

11. 违约赔偿：合同应约定违约责任及金额，说明违约金与损害赔偿关系及损害赔偿计算方法。因履行合同产生的违约金和赔偿金之和不超过合同总额，一般不超过总额的 50%。

12. 争议解决：当事人可约定合同履行争议解决办法，一般由双方协商解决。协商解决不了的，原则上采用诉讼方式解决，如约定向我校所在地（上海市闵行区东川路 800 号）有管辖权的人民法院提起诉讼。合同中约定仲裁条款或事后达成仲裁协议的，可按约定向仲裁机构申请仲裁。

三、常见附件（包括技术背景资料、可行性论证、验收标准、技术协议、廉政协议档、保密承诺书），以及后期签订的修订或补充协议，均是合同有效的组成部分。

抄送：校领导

上海交通大学党政办公室 主动公开 2019 年 7 月 31 日印发
