

# 南京林业大学

南林科〔2022〕2号

---

## 关于印发《南京林业大学横向科研项目 管理办法》的通知

各学院、有关单位：

《南京林业大学横向科研项目管理办法》已经 2022 年 3 月 9 日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2022 年 3 月 9 日

# 南京林业大学横向科研项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强横向科研项目管理，提高横向科研项目经费使用效益，根据中华人民共和国民法典、中华人民共和国促进科技成果转化法、国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见（国办发〔2021〕32号）、江苏省促进科技成果转化条例、省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则（苏教科〔2018〕9号）、省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见（苏政办发〔2022〕13号）等有关规定，结合我校实际，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、社会团体等就技术开发、技术转让、技术咨询或技术服务等科技活动而签订的科研项目，以及政府部门市场化渠道申报获得的项目。横向科研项目按照科研合同执行。

**第三条** 科研合同（以下简称“合同”）是指以学校为当事人，因科研项目与其他平等主体的自然人、法人及组织订立合同或任务书等的统称。

**第四条** 学校教职工利用职务技术成果承接的横向科研项目均须纳入学校管理，否则学校有权追责，所产生的一切不良后果由项目负责人全部承担。

**第五条** 项目负责人应为学校在职员工，退休人员原则上不得独自承接横向项目。项目所在的学院、部门是项目的二级管理

单位。

## 第二章 管理机构及职能

**第六条** 项目实行分级管理。项目负责人、二级管理单位和学校相关职能部门按照各自职能，分工负责。

**第七条** 项目负责人是项目实施的直接责任人。项目负责人应遵守国家相关法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，恪守学术规范，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、真实性和相关性负责。因项目负责人及课题组未严格履行合同条款，侵犯学校权益、破坏学校声誉、给学校造成经济损失的，学校有权依法追究其责任。

**第八条** 二级管理单位负责审核履约能力及项目完成的基本保障条件，为项目实施和过程管理提供支持并实施监督。

**第九条** 学校相关职能部门职责：科技处、人文社科处负责合同的审核签订、项目的全过程管理及项目形成知识产权的管理；财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；国有资产管理处、实验室与基地建设管理处负责对用项目经费购置或产生的仪器设备及其他资产的验收入账、变动、处置等管理；审计处负责对项目经费使用情况开展审计监督。

## 第三章 合同签订及管理

**第十条** 合同须以“南京林业大学”名义对外签订。由学校法定代表人、法定代表人的委托代理人或项目负责人签署，经二级管理单位审核、开具“南京林业大学技术合同”用印单，报科技处、人文社科处审定、加盖“南京林业大学技术合同专用章”。

根据具体项目需要，经科技处、人文社科处审核，可报校长办公室审批、加盖学校公章。签订生效的合同须及时报科技处、人文社科处登记备案和存档。未经科技处、人文社科处审核的合同不予认可，并追究相关人员责任。

**第十一条** 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。项目相关人员应签订保密责任书，并按合同约定承担相应的保密责任。

**第十二条** 技术合同的内容一般包括项目的名称，负责人，标的内容、范围和要求，履行的计划、地点和方式，技术信息和资料的保密，技术成果的归属和收益的分配办法，验收标准和方法，名词和术语的解释等条款。

与履行合同相关的双方权利与义务、项目经费、报酬及其支付方式、风险责任的承担、争议解决办法按照合同签约方的约定作为合同的必要组成部分。

**第十三条** 项目需外协单位参与的，应签订外协合同。外协合同内容应在原合同中有明确约定、与原合同的任务安排和经费预算一致。外协合同累计金额原则上不超过项目总经费的 50%。因项目实施需要，项目负责人可向科技处、人文社科处提出书面申请，待批复后对合同金额予以调整。

#### **第四章 项目管理**

**第十四条** 合同签订生效即具有法律约束效力，项目负责人及项目合作单位均应严格遵照合同条款实施项目内容。

**第十五条** 项目负责人若因出国、调离、长期休假等影响合同履行，需变更或中止项目的，在征得合同委托方同意后，经所

在二级管理单位批准，到科技处、人文社科处办理相关手续。

**第十六条** 项目实施过程中，项目委托方变更单位名称的，项目负责人应向科技处、人文社科处提供相关部门的批准文件，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，合同各方达成一致，可签订符合法律和规定的补充合同或重新签订合同。在签订补充合同或重新签订合同之前，仍按原合同执行。

**第十七条** 合同执行过程中产生争议的，由项目负责人与合作方协商解决。经协商不能达成一致需提起诉讼或申请仲裁的，或因争议被合作方提起诉讼或提请仲裁的，项目负责人须在法定期限内书面告知二级管理单位和科技处、人文社科处，根据有关法律法规及合同约定研究应对措施。若因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，学校有权追究项目负责人及相关人员责任。

**第十八条** 项目负责人应在合同约定期限内完成项目内容、到账相关经费、按项目委托方要求报送研究成果等。合同履行完成后，项目负责人应开具结题证明，经二级管理单位审核后，到科技处、人文社科处备案。

**第十九条** 横向科研经费到账后，由项目负责人根据科研合同和到款情况及时办理入账手续。科技处、人文社科处进行项目认定并办理入账通知单。财务处根据入账通知单办理经费入账，并开具税务发票，依法缴纳相应税费。

**第二十条** 横向项目经费纳入学校年度预算，经费分配及使用按《南京林业大学社会服务收益分配及经费管理办法》规定执行。

**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签订延期协议，或经合同各方协商一致同意终止，经科技处、人文社科处审核后，签订合同终止协议备案，结余经费按延期协议或终止协议约定使用。

**第二十二条** 项目研究所取得的科研成果（包括：论文、专著、专利、软件著作权、新品种和良种等），其知识产权原则上归学校所有。合同中另有约定者，按合同约定执行。

**第二十三条** 对于项目委托方要求保密的项目成果，应按合同相关保密条款及国家相关法律执行。

**第二十四条** 项目完成过程中需使用项目经费进行相关仪器、设备和服务等采购的，其合同审核、签署及采购招标按学校相关规定执行。

**第二十五条** 除合同中约定的研制产品的组件设备外，凡使用项目经费购置的仪器设备及形成的资产，均按照国有资产管理相关规章制度统一管理。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本办法由科技处、人文社科处负责解释。

**第二十七条** 本办法自颁布之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。