

中山大学文件

中大科技〔2014〕38号

中山大学关于印发《中山大学横向科研课题 暂行管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属单位，后勤集团、产业集团，各有关科研机构：

为进一步加强和规范横向科研课题的科学化、规范化管理，我校根据国家有关规定，结合学校实际情况制定了《中山大学横向科研课题暂行管理办法》。现予以印发，请遵照执行。



2014年12月11日

中山大学横向科研课题暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为了促进中山大学横向科研课题（简称课题）的科学化、规范化管理，根据国家的有关规定，并结合学校实际情况制定本办法。

第二条 横向科研课题主要包括国家各级行政机关、企事业单位、社会团体和个人委托或合作的研究课题。

第三条 本办法适用于中山大学理工及医科学院、直属系以及其他科研机构(以下简称院系)。

第二章 管理机构及其职能

第四条 横向科研课题管理实行学校、院系和课题负责人三级管理制。

学校科研管理部门（理工科为科技发展研究院，医科为医学科学处）是横向科研课题的校级管理职能部门，负责横向科研课题的组织、合同（或协议）审核、签订、立项、结题与验收、档案管理工作，财务与国资管理处负责科研经费使用或支出管理及固定资产（价值）管理，设备与实验室管理处负责仪器设备、家具等固定资产（实物）管理，审计处负责科研经

费使用的审计工作。

院系分管科研的副院长（负责人）及科研管理人员负责本单位横向科研课题的实施与监督，协助学校科研、财务、设备和审计等部门完成课题的相关管理、审核、结题与验收、审计工作。

课题负责人为课题具体责任的承担人，对合同的签订、课题实施、经费使用、课题成果验收等全过程负责。

第三章 合同签订

第五条 合同签订必须遵守国家法规和学校的有关规定，维护学校正当权益。

第六条 合同格式应统一使用国家科技部统一印制的合同文本，即技术开发（合作）合同、技术开发（委托）合同、技术服务合同、技术咨询合同。不同内容的课题应根据实际情况签订相应类型的合同，所含条款必须完整，技术内容清楚，指标明确，对其中涉及到的仪器设备等固定资产的归属权要有明确的约定。

第七条 签订合同前课题负责人应了解委托/合作单位的法人资格、资信状况、履约能力等情况。不得与无法人资格的单位签订合同。

第八条 合同的签订程序

(一) 课题负责人填写国家科技部统一印制的技术合同文本、《中山大学横向课题合同审核表》(以下简称《合同审核表》)。

(二) 院系的科研管理人员审核委托/合作单位的资质,初步审核合同文本的基本内容,院系分管科研副院长(负责人)在《合同审核表》上签署审核意见并盖章,提交至学校科研管理部门。

(三) 学校科研管理部门对合同文本及《合同审核表》进行审核,受学校委托代表学校签字,并加盖“中山大学技术合同专用章”。

(四) 课题负责人将经甲乙双方签字盖章后的合同一式三份送学校科研管理部门。

第九条 任何个人不得以个人名义对外签订与学校职务相关的技术合同。

第四章 课题立项

第十条 符合以下条件的课题,认定为学校横向科研课题并予以立项。

- (一) 符合学校相关要求并按规定程序签订的合同;
- (二) 课题经费按合同的约定汇入学校统一账号;
- (三) 按规定提交开题报告。

第十一条 课题负责人应认真履行合同约定的条款。合同履行中因故需要对合同内容进行变更时，双方协商，达成一致意见，签订书面补充协议及填写《中山大学横向课题合同变更审核表》，经院系审核后送学校科研管理部门。不得随意口头或单方变更或中止合同。

第十二条 所在院系应为课题的顺利实施积极提供条件保障，监督课题的实施。

第十三条 因合同产生的争议，双方应协商解决，需申请仲裁或诉讼的，应及时报院系负责人及学校科研管理部门。

第五章 经费管理

第十四条 课题经费应按合同的约定汇入学校的统一账号。课题经费专款专用，每个课题单立经费本。经费管理实行课题负责人制，课题负责人应根据课题实施的实际需要，做好课题经费预算，并按照经费预算执行。经费使用过程中，应遵守《中山大学科技经费管理办法》（中大财务〔2012〕26号）、《中山大学科技经费间接费用和管理费管理暂行规定》（中大财务〔2013〕1号）、《中山大学科研经费管理细则》（中大财务〔2013〕2号）、《中山大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》（中大财务〔2014〕47号）、《中山大学关于加强院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干规定》（中大财务〔2014〕48号）、

《中山大学横向科研项目经费管理办法》（中大财务〔2014〕50号）等相关规定。

第十五条 课题的税费管理。按照国家有关税收政策应缴纳税费的课题，其税费（印花税除外）从课题经费中开支，课题组应将所需缴纳的税费纳入经费预算，应税金额按照经费到账金额确认并于开具税务发票时扣收，学校财务部门负责课题经费相关税款的代扣代缴工作。

符合免税条件的技术开发类课题，由学校科研管理部门汇总课题负责人提交的相关材料集中到省科技管理部门办理免税认定手续；财务部门根据科研管理部门提供的省科技部门的批复材料到税务部门办理免税备案手续。在税务部门批复以前，课题经费已扣缴的税费不能退回。税务部门批复后，财务部门通知课题负责人办理免税手续。

根据国家有关税收政策的规定，免税课题不能开具增值税专用发票。

第十六条 课题完成后应按照《中山大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》（中大财务〔2014〕47号）及时进行经费结算。结余经费用于课题的续研及预研。结余经费不再列支绩效支出和管理费。

第十七条 课题执行过程中，如不按规定管理和使用专项经费，学校将予以通报批评或暂停经费使用，情节严重的终止课题；如存在弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违纪行

为，将给予纪律处分。触犯法律的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 课题结题与成果管理

第十八条 课题合同任务完成后，应按合同规定按时结题。课题负责人填写《中山大学横向科研课题结题报告》或《中山大学医科横向课题结题报告表》，送学校科研管理部门备案。重大、重要课题的研究报告应一起送学校科研管理部门备案。

因客观原因不能按时结题的课题应申请延期，经院系审核后送学校科研管理部门。

第十九条 课题研究所取得的研究成果（包括专利、软件登记、论著等），其知识产权原则上归学校所有或共享；合同另有约定的，按合同的约定执行。

第二十条 课题成果管理参照《中山大学科技项目过程管理办法》（中大科技〔2013〕19号）第四章的成果管理规定执行；合同另有约定的，按合同约定执行。

第七章 附则

第二十一条 本办法由学校科研管理部门负责解释，附属医院的横向科研课题管理建议参照本办法执行。

第二十二条 学校科研管理部门可在本办法的基础上结合实际情况制定具体实施细则。

第二十三条 本办法涉及相关法律及管理文件如有变更以新规定为准。

第二十四条 本办法自颁布之日起执行。