

北京林业大学文件

北林科发〔2019〕55号

北京林业大学横向科研项目管理办法

第一条 为进一步加强我校横向项目管理，提升学校科研实力，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规和上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目是指北京林业大学承担的面向社会服务的非财政科研资金项目。

第三条 学校各单位和项目负责人应当遵循平等、自愿、公平、诚信原则订立、履行合同；必须遵守法律法规，恪守社会公德和学术规范，尊重他人知识产权；不得扰乱社会经济秩序、损害学校名誉和社会公共利益。

第四条 横向科研项目必须以北京林业大学名义签订技术合

同（包括技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同、技术转让合同、规划设计合同），学校下属各级机构不得以该机构为主体对外签订技术合同。技术合同列入学校科研计划，由科技处统一管理。

第五条 项目负责人必须是学校在职工作人员和博士后研究人员。项目经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，专款专用。

第六条 技术合同的签订、变更或终止，由项目负责人（或所在单位）代表学校与项目委托方协商，拟定相应条款后，由项目负责人签字，学院审核后，报科技处审定。

第七条 技术合同条款必须完整清晰，应包括（但不限于）合同各方单位名称、联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、知识产权归属、经费支付方式、合同有效期、各方签章及日期等内容。

第八条 技术合同应由各方法定代表人或委托代理人签字并加盖各方单位印章；项目委托方为自然人的，由该自然人签字、注明身份证号码、住所等信息。北京林业大学对外签署技术合同的印章为“北京林业大学技术合同专用章”，需加盖学校印章的，经项目负责人所在单位和科技处审核后，按照学校印章管理规程办理。委托代理人须为项目负责人。

第九条 总金额超过 150 万（含）元或存在较大风险的技术合同须由科技处组织相关部门及法律顾问会审后，报送主管科研

副校长或校长办公会审批，通过后方可签署。

第十条 学校对项目实行学校、学院、项目负责人三级管理模式。科技处负责合同的审核、变更、解除和归档等相关事宜。学院负责项目负责人承担能力、完成时间、成果归属、违约赔偿、争端处理、对方条件、外协业务公允性等方面的审查。项目负责人在签订合同时填写提交《北京林业大学横向科研项目有关事项承诺书》，主动如实提供相关信息，接受检查和监督。

第十一条 项目经费使用应当符合国家和学校相关管理规定以及技术合同的约定。合同中经费有科目预算的按预算执行，无科目预算的可自主支配。预算科目包括与项目研究相关的设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、资料费、数据采集费、印刷出版/文献检索/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、科研管理费、条件支撑费、人员激励费、税费、审计费、接待费、工作餐费、其他支出。

设备费指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有设备升级改造以及租赁外单位仪器设备发生的费用，包括电脑和打印机。

燃料动力费指项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗等费用。

人员激励费指在项目实施过程中支付给项目组成员的激励费用，参照学校科研项目间接费用管理办法中绩效发放程序进行

发放，不设比例限制。

科研活动可按实际需要开支少量接待费和工作餐费，二者开支总额比例不超过合同总额的 15%。

第十二条 技术合同签订后，不得将合同中约定的任务返签至项目委托方，未经委托方同意不得转委托给第三方。合同中需委托外单位开展科研工作应在合同中约定，并签署科研合作合同，项目负责人应对科研合作业务的真实性、相关性、公允性负责。

第十三条 学校收取技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同科研管理费和条件支撑费，合同金额在 500 万（含）以下按到账经费的 5%作为管理费，2%作为条件支撑费；500 万以上按到账经费的 4%作为管理费，2%作为条件支撑费；学校收取规划设计合同到账经费的 5%作为管理费。管理费由学校科研管理部门和二级单位按 3:2 的比例分配并统筹安排使用，条件支撑费由学校统筹管理。技术转让（许可）项目按照学校科技成果转移转化相关规定执行。

第十四条 本办法由科技处负责解释。本办法经 2019 年 6 月 30 日学校党委会决议通过，自 2019 年 10 月 1 日起施行。原《北京林业大学横向项目管理办法》（北林科发〔2016〕48 号）同时废止。

附件：

《北京林业大学科技合作与技术服务承诺书》

北京林业大学

2019 年 9 月 24 日

北京林业大学横向科研项目有关事项 承 诺 书

本人主持承担_____委托的合作项目_____

(项目编号: _____), 为做好项目实施, 特作如下承诺:

1. 遵守《北京林业大学横向科研项目管理办法》, 恪守科研工作者科学、务实、诚信的行为准则。
2. 主动维护学校声誉, 保护学校知识产权等权益。
3. 严格遵守安全生产规定并承担约定的责任。
4. 接待费和工作餐费开支总额比例不超过合同总额的 15%。
5. 在合同执行过程中出现问题及时上报学院及科技处。
6. 主动承担因挪用经费、技术措施失误、自身工作不力等原因造成的损失。

承诺人(项目负责人) 签字:

注: 请留 1 份原件到科技处备案。