附件

合肥工业大学科研项目管理实施细则

(2019年6月20日修订)

**第一章 总则**

第一条 为了进一步落实和贯彻国家相关政策文件精神，根据《合肥工业大学科研项目管理办法》，特制定本实施细则。

第二条 科研项目主要分类：

纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门下达的各类科技计划项目。

横向科研项目是指政府部门、企事业单位、民间团体、自然人等，以委托研究、合作研究、招投标等方式就技术开发、服务、咨询、转让等科技活动而签订的科研项目；以及各类纵向项目中单位自筹经费配套项目、国家及省部级等重点实验室自筹经费开放基金项目等必须开具技术类发票的科研项目。

**第二章 项目申报与立项管理**

第三条 纵向科研项目的申报与立项。

1、项目负责人按照纵向科研项目的申报要求，提出项目申请或项目建议及科研诚信承诺，经项目归口科研管理部门审核批准后报送相关项目主管部门审批。对于限额申报项目，由项目归口科研管理部门进行初审并拟定项目评审方案，综合管理办公室组织专家遴选，并经公示、审定等程序后，项目归口科研管理部门按要求推荐上报。已获国家和地方立项资助的项目，不得重复申报。

2、对于项目合作协议内容中有下列情况之一者，学校不予审签。

协议主体双方信息：未明确双方（或多方）单位及项目联系（负责）人的。一般情况项目联系人默认为项目负责人，若两者不一致时，需在协议中予以明确；

任务来源及研究内容分工：内容含糊不清的；

项目进度和期限：无履行期限、进度安排及合同有效期的；

项目经费及其支付方式：项目经费分配、支付方式及期限不明确的；

知识产权的归属：约定内容对学校不利的；

违约责任：违约条款对学校不利的。

3、纵向科研项目的级别认定按照《合肥工业大学计划类项目认定办法》执行。

第四条 横向科研项目的签订与立项。

1、技术合同是以学校作为受托方当事人，由学校科研人员作为项目负责人，与其他主体的企事业单位、民间团体、自然人等平等签订的明确科研工作责权利关系的书面文本，包括合同、协议、任务书等。技术合同一般分为技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让四种类型。

技术开发合同，是学校作为受托方与委托方就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究与开发所订立的合同，主要包括技术开发（委托）合同和技术开发（合作）合同。

技术转让合同，是学校作为受托方与委托方就专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让所订立的合同，主要包括专利权转让合同、专利申请权转让合同、专利实施许可合同和技术秘密转让合同。

技术服务合同，是学校作为受托方与委托方以技术知识为委托方解决特定技术问题所订立的合同。

技术咨询合同，是学校作为受托方与委托方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析计价等所订立的合同。

2、参照科技部“四技”合同示范文本，须符合《中华人民共和国合同法》及相关规定。一般包括以下内容：项目名称；合同主体双方信息；标的内容、范围和要求；履行的计划、进度、期限、地点和方式；验收标准和方法；项目经费及其支付方式；技术成果的归属和分享；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；违约责任等。

3、对于项目合同内容中有下列情况之一者，学校不予审签。

合同主体双方信息：未明确项目联系（负责）人的。一般情况项目联系人默认为项目负责人，若两者不一致时，需在合同中予以明确；

标的内容、范围和要求：标的内容、要求含糊不清的；

履行的计划、进度、期限：无履行期限、进度安排及有效期的；

验收标准和方法：验收标准、要求及方式不明确的，交付委托方设备或实物样机没有清单的（清单内容包括设备或样机名称、数量、经费预算等）；

项目经费及其支付方式：支付方式及期限不明确的，技术开发合同未明确技术交易额的；

技术成果的归属和分享：约定内容对学校不利的，技术成果的知识产权原则上应约定归属合肥工业大学或者双方共有；

风险责任的承担：风险责任未明确约定或风险责任全部由学校承担的；

违约责任：违约条款对学校不利的。

4、合同具体内容由项目负责人与委托方当事人洽谈约定，并经项目归口科研管理部门和委托方审核通过后，双方签订书面文本合同。未经学校同意或授权，任何个人、二级单位等均不得以学校名义对外签订技术合同。

5、技术合同文本一般一式四份，加盖合同签署人有效公章或合同专用章、法人签章（或授权代理人签章）及日期戳后生效。学校技术合同签章包含“合肥工业大学科技合同专用章”和授权代理人签章。

6、对于招投标类项目，投标材料须经项目归口科研管理部门审核通过后，办理投标手续。项目中标后，项目负责人须提交中标通知书等材料，办理合同的审核、签订手续。对于开放基金课题、计划类项目中的自筹资金项目等，根据项目申请书、任务书，办理合同的审核、签订手续。对于涉外项目，合同文本须经学校保密管理部门、国际事务管理部门、科研管理部门审核后，办理签订手续。

7、技术合同登记认定，按照现行国家、省市有关政策执行，技术合同类型以认定结果为准，并据此办理发票、缴税等事宜。

第五条 项目批准或签订技术合同后，项目负责人按要求提交立项通知书、申请书、任务书原件或合同原件及复印件、“科研项目实施安全承诺”等有关材料，办理项目立项手续。

第六条 项目经费到达学校指定账户后，项目负责人提交经费到账认领表，办理项目入账手续（首笔经费到账的，项目负责人须同时提交项目预算申请，报送财务管理部门、科研项目归口管理部门审核）。

**第三章 项目过程管理**

第七条 纵向科研项目的过程管理。

1、项目负责人应依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目任务书（合同）中的各项条款。

2、项目实施过程中，如有重大事项需要调整，项目负责人和所在二级单位应及时报告项目归口科研管理部门，并按照项目主管部门或项目牵头单位相关程序和要求办理事项变更手续，经项目主管部门或项目牵头单位批复后，方可调整。

第八条 横向科研项目的过程管理。

1、在项目执行期内，任何一方因故提出变更、终止、解除等，须由项目负责人与委托方协商一致，并发函件告知对方，经双方主管部门审核，并签订书面协议后生效，报财务管理部门备案。

2、项目负责人需保存项目执行过程中的合同、协议、会议纪要、信函、邮件、实物、验收材料等，以作为项目出现争议时协调解决的依据。

3、应委托方要求，项目实施过程中形成的检测报告、中期报告、结题报告等材料需要加盖学校签章的，由学校在相关资料封面加盖“仅用于委托方项目中期检查（或结题验收）使用”印章和“合肥工业大学”公章。经委托方验收通过并加盖印章的相关资料，学校可直接加盖印章。

4、项目部分研究内容需委托第三方完成的，须签订外协项目合同，工作内容须与原项目任务书（合同）的约定一致。另外，外协项目合同还须明确双方权利和义务、经费拨付时间和方式、技术成果的归属和分享、验收标准和方法、违约条款等内容。

第九条 项目执行期内，项目负责人申请调离学校的，由项目负责人报所在二级单位和科研管理部门批准项目变更后，经项目下达单位或委托单位同意，方可办理调离手续。特殊情况经所在单位审核同意，可简化手续。若项目不办理上述变更事宜，由项目负责人指定委托代理人并办理“未结题项目的情况说明”，经项目负责人、委托代理人、二级单位及单位负责人等签字盖章后，方可办理调离手续。

**第四章 项目结题管理**

第十条 纵向科研项目结题管理。

1、纵向科研项目结题管理按项目主管部门规定的程序执行。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务配合完成项目主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

2、原则上不允许延期结题，因故不能按时结题验收的，根据项目主管部门的规定时限和要求，项目负责人依次向所在二级单位、项目归口科研管理部门提交书面申请，说明原因及所需延长的时间，待二级单位和项目归口科研管理部门审核后上报项目主管部门批复。

3、对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目，将视情况对项目负责人进行相应处理。

第十一条 横向科研项目结题管理。

1、经委托方鉴定、验收后，由项目负责人提交相关证明材料，经项目归口科研管理部门审核同意后办理结题手续；项目有效期到期后，若委托方无法提交鉴定验收材料，经项目负责人提供书面说明材料，项目归口科研管理部门审核同意后办理结题手续。

2、合同有效期到期后仍未完成的，项目负责人须与委托方协商，经项目归口科研管理部门审核并签订延期或终止协议后，办理项目延期或终止手续。无正当理由或未征得委托方同意的，原则上不得延期结题。

**第五章 附则**

第十二条 本细则由科研管理部门负责解释，自公布之日起实施。