

海南大学校长办公室文件

海大办〔2017〕42号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学横向科研项目经费管理 暂行办法》的通知

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2017 年第 5 次会议审定，并报省财政厅、省科学技术厅审核，现将《海南大学横向科研项目经费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。


海南大学校长办公室
2017年10月25日

海南大学横向科研项目经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步激发我校科研人员积极性和创新性，提高科技创新能力，优化科技服务活动和资金管理流程，减轻科研人员负担。根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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)、《财政部科技部教育部发展改革委〈关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作〉的通知》(财科教〔2017〕6号)、《中共海南省委办公厅海南省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善海南省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》(琼办发〔2017〕16号)、《中华人民共和国合同法》等有关文件及相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指经费来源性质属于社会资金的项目，包括各类科学研究、技术开发、技术服务、技术咨询、管理决策、软件开发等。横向科研项目是学校扩大对外联系，服务地方经济建设，提高科研水平和知名度的重要途径。地方财政经费支付的委托性项目按照横向科研项目管理。

第三条 横向科研项目项目负责人是项目的具体执行人，应为我校在职在岗教职工。开展横向科研项目必须遵守国家法律、

法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得利用横向科研项目损害学校利益。项目负责人应主动如实提供相关信息，接受科研处的检查和监督。科研处审核内容包括：委托方及合作（协作）方的单位资质和履约能力、教职工承担项目的能力、外协业务公允性、项目执行和完成情况等。

第二章 合同签订与变更

第四条 项目负责人应当与委托方以书面形式约定双方的权利和义务关系，可表现为与委托方签订的正式合同（协议）或按委托方规定程序填写、报送、批准的申请书、申报书、任务书等。约定横向科研项目权利与义务关系的合同、协议、申请书、申报书、任务书等统称为横向科研项目合同（以下简称“合同”）。

第五条 合同签订程序

1.项目负责人起草合同，将拟需签订的合同电子稿交学校法律顾问审核。

2.在科研处网站下载区下载《海南大学横向技术合同审批表及责任保证书》（见附件2），填写相关信息，本人签字、二级教学与科研单位签章、律师签字。

3.将《海南大学横向技术合同审批表及责任保证书》（一份）和双方审核后无异议合同一式六份交科研处审核。同时提交由项目负责人签字，二级教学与科研单位审核盖章的《项目经费预算表》（见附件3）（一式两份）。

4.学校法定代表人或委托代理人签字(章)、加盖学校公章。

5.双方(对方)签字盖章后的生效合同文本一式两份交科研处、校办存档。项目负责人及时将项目信息录入"海南大学科研管理系统"。

6.项目结束后,项目组应按学校项目结题审批程序报科研处办理结题手续。或由委托方出具结题、验收证明。

第六条 合同内容应包括(但不限于)合同双方(委托方与受托方)单位名称及联系方式,研究主题、研究目标,研究计划,经费支付方式,知识产权归属,合同生效时间,双方签章及日期等内容。合同内容涉密的,项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款,并在提交审核的同时提出保密要求(范围、期限、密级等)。合同负责人应对合同业务的真实性、相关性、公允性负责。

第七条 未经学校授权签订各类横向科研项目,学校不承担任何责任,各职能部门不管理,经费不建帐,不开具发票。具有独立法人资格的单位参照本管理办法自行制定相应管理办法。学校二级教学与科研单位获得上级部门批准具有专项资质获得的专项委托项目除外。

第八条 项目负责人及成员变更。合同一经签订原则上不予变更。若合同执行过程中,确有需要,按以下程序执行。

1.项目负责人调离学校的,由项目负责人向委托方提出受托单位或项目负责人的变更申请,委托方签字盖章生效后方可变更;

2.项目负责人因出国等原因离开学校超过三个月的，需书面委托项目组其他成员代理项目负责人职责，报科研处批准并备案；

3.项目负责人退休的，需继续履行相关责任；

4.项目负责人离世，无法履行原合同义务的，由所在二级教学与科研单位提出变更项目负责人申请或终止合同；

5.项目组成员变更由项目负责人提供有效证明并以书面形式向委托方提交申请，获准后报科研处备档。

第九条 补签合同。合同执行过程中，需对合同名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，由变更方提出申请，经签约方同意，可在原合同基础上签订补充合同。补签合同是原合同的重要组成部分，具有同等法律效力。合同在执行过程中遗失需重新补签的，遗失方出具合同遗失证据，原签合同无效，经签约方同意可补签合同。补签合同签订程序参照第五条。

第十条 终止（撤销）合同。因故不能履行合同，经合同签约方同意可终止或撤销合同。终止（撤销）方项目负责人提出申请，经签约方同意签字盖章后，报科研处备档。终止或撤销合同的申请方不得弄虚作假，不得损害签约方的利益。

第十一条 大额横向科研项目合同需设立子项目负责人的，子项目负责人、工作内容、经费分配等须在原合同中有约定或有与原合同一并压有骑缝章的附件说明。合同在执行过程中需要与第三方合作或协作的，需在合同中进行约定，未有约定的，受托

方原则上不与第三方签订委托合同（协议），确有需要的需经委托方同意。

第十二条 项目实施中出现违约责任，根据合同书进行认定，属主观原因导致合同未按时完成或因任务完成质量较差而造成不良影响，学校将追究项目负责人和所在二级教学与科研单位的责任，由项目负责人承担相应的损失。

第三章 经费预算与支付管理

第十三条 项目负责人应严格履行合同，依法取得横向科研项目经费，按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，并对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任，自觉接受二级教学与科研单位和学校相关部门的监督检查，并在科技服务活动中维护学校权益。

第十四条 项目负责人应依据合同约定和项目进度督促委托方将横向科研项目经费及时拨付到学校，并及时办理经费入账手续。项目负责人正常调动工作，其以“海南大学”名义申请的项目经费原则上仍保留在学校内（合同有约定的或经学校同意的除外）。

第十五条 项目经费到账后由项目组到财务管理部门开具合法票据，并依法缴纳相关税费。如需要预支发票的，由项目负责人签署《预借发票承诺书》，报科研处、计划财务处批准。

第十六条 经费预算。横向科研项目经费实行专款专用，项

目负责人根据项目研发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算。横向科研项目外协支出不得超过总预算的 50%。

1.有合同约定的预算按合同约定进行，合同未有约定的项目负责人在合同签订后提交经费预算。横向科研项目实行粗口径预算管理，仅需业务费、劳务费和绩效支出、管理费（自然科学项目 10%、人文社会科学项目 6%）、工作餐费、税费五部分进行预算，无需预算明细。

经费预算不设置开支范围、使用额度不受比例限制。

2. 经费预算需经所在二级教学与科研单位审核，报科研处批准后执行。

3.已推送进入财务系统后的经费预算原则上不得更改，如确有必要进行额度调整的，项目负责人提出书面申请，报财务处、科研处审批同意。有合同约定的经费预算，还需经签约方同意。预算调整原则上只能进行一次，经费预算调整表（见附件 4）。

第十七条 经费支付。以海南大学名义签订合同取得的各类横向科研项目经费属于学校事业收入，全部纳入学校财务统一管理和核算。项目负责人或报账人应向签批人主动汇报此次支出的详细情况，以获得签批人对支出真实性、合理性、相关性等的认可。

1.项目经费开支范围和标准按合同任务书要求、已批准的预算和学校资产管理规定执行。

2.以下内容产生的经费支付依据项目预算，凭有效票（证）

据报销。

测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书/资料费/印刷费/邮电费、通讯费、工作餐费、场地/工具等租赁费、数据采集、加工费、材料费（资料费）、设备费（含设备购置费、设备试制费、设备改造与租赁费）、实验室改装费、协作费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费。

3.仪器设备购置需根据项目预算执行，报国有资产管理处实行政府采购。特殊情况需进行自行采购的仪器设备，须报国有资产管理处审核批准后，方可采购。否则，因自行采购引起的一切责任由采购人自负。所购置的仪器设备按学校有关国有资产管理办法执行。

4.劳务费和绩效支出不设比例限制。参加项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等均可开支劳务费。科研项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务同类从业人员平均工资水平。对于在研究工作中有特殊贡献、强度的聘用人员劳务费标准可适当提高。提高幅度较大的，项目负责人或报账人应主动向签批人汇报提高的依据或理由，以获得签批人的认可。所有人员（本校学生除外）领取劳务费，需与项目组签订任务书。

5.绩效支出由项目负责人和二级教学与科研单位领导根据合同、到账经费和项目进展情况签批发放。所有项目绩效支出在二级教学与科研单位公示无异议后，由二级教学与科研单位作意

见后发放。提高幅度较大的，项目负责人或报账人应主动向签批人汇报提高的依据或理由，以获得签批人的认可。

编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，在本单位绩效工资总量中单列，不作为绩效工资总量基数。

鉴于横向科研项目的市场化导向以及科研项目绩效津贴不纳入事业单位绩效工资限额，横向科研项目的工作量计算和计酬由各二级教学与科研单位决定，学校在激励性津贴一次分配时不再计算横向科研项目工作量。

6.支付给个人的奖酬金、加班费和劳务报酬、支付给本校在编教职工的科研奖酬金和加班费、支付给外聘人员的劳务报酬、支付给学生的助研津贴按照税法相关规定依法纳税。

7.项目实施过程中的野外调研、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，以及邀请外国专家来华参加学术交流所发生的费用等，项目负责人依据实际情况做出具体说明，经二级教学与科研单位核实，委托代开税务发票据实报销。

8.项目经费中单笔支出3万（含3万）以上及项目负责人支出的经费由项目负责人审批后再由所在二级教学与科研单位领导签批。

9.科研合（协）作需外拨经费的，有合同约定的按合同约定进行。项目在执行过程中再需外拨经费签订的合同，需经委托方同意，否则学校不予认可。外拨经费累计总额不超过到账经费乘以预算中外拨比例。外拨经费由项目负责人审批后再由所在二级教学与科研单位领导审批；单笔支出在10万元以上（含10万

元)的同时报科研处审批;单笔支出在50万元以上(含50万元)的,需再同时报分管校领导审批,单笔支出在100万元以上(含100万元)的需经过校长批准。

10.外拨经费支出应当以合作(外协)项目合同为依据,按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作(外协)单位是公司、企业的,应提供收款单位统一社会信用代码、资质证书等相关资料;合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的,应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。

第十八条 经费决算。项目按期完成或提前完成并经验收或鉴定合格,应及时办理结题手续,或由委托方出具结题、验收证明。

1.项目完成后,经费及时拨付到学校的,由科研处对结题情况进行考核,考核合格的,结余经费由项目组在本办法规定的费用范围内统筹用于后续科研工作。

2.项目完成后,委托方因某种原因至全部或部分经费滞后拨付给学校的,项目组按本办法统筹用于后续科研工作。

3.项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤消原定项目,或委托单位因某种原因要求中止或撤消原定项目时,项目负责人应及时以书面形式向所在二级教学与科研单位报告,有关二级教学与科研单位应将具体情况及时报告科研处,由学校按项目合同及相关规定处理剩余经费。

4.项目实施所产生的新的经济效益、实物增值、股权、产品收入等后续分配经费，有合同约定的执行合同约定，合同未约定的，按学校横向科研项目经费管理办法执行。

第四章 附 则

第十九条 上述规定若与委托方管理办法或合同不一致，以委托方的规定或合同为准。

第二十条 本办法自公布之日起执行，原有《海南大学科研经费管理办法（暂行）》（海大办〔2015〕26号）中关于横向科研项目经费使用办法同时废止。

第二十一条 本办法由科研处负责解释。

附件 1

项目经费常用开支范围

1.设备费，指项目研究开发所发生的仪器、设备、样品、样机购置和自行试制费用。其中从国外购进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用及进口环节增值税费用。凡用科研经费购置的仪器设备，根据项目预算执行，报国有资产管理处审核批准后可自行采购的仪器设备。所购置的仪器设备按学校有关国有资产管理办法执行；

2.材料费，指项目研究开发过程中所需各种原材料费、仪器设备相关辅助消耗材料费、试剂、药品、实验动物、植物、真菌（标本）的购置费、养殖费、样品（标本）的采集加工费、实验动物、低值易耗品、元器件、部件、外购件、包装物的原件、运输、装卸、整理等费用；

3.差旅费，参照《海南大学差旅费管理办法》中有关科研项目经费开支的差旅费标准执行；

4.专家咨询费，是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家；

5.实验室改建费，指项目研究开发所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究开发所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费等；

6.燃料动力费，指项目研究、开发、试验所需要支付的水、

电、气、暖、燃料费、排污费等；

7.协作费，指项目研究开发中所发生的材料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位协作进行研究开发试验、加工、测试等费用。但不包括将项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究开发支出；

8.数据采集费，指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、心理测试等费用。项目负责人依据实际情况做出具体说明，经二级教学与科研单位核实，委托代开税务发票据实报销；

9.出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指项目研究开发过程中需要支付的出版费及书籍购买费、资料费、文献检索费、入网费、通讯费、视频传媒制作、专利申请与维持费等各项费用。其中入网费和通讯费限于项目负责人和项目组成员，且在项目进行期限内。各部分费用合计应不超过项目任务书、合同书注明的相应额度；

10.会议费，指项目研究开发过程中需要组织召开的咨询会、论证会、验收会、鉴定会等各种会议发生的费用（含专家评审费、咨询费、交通费、食宿费等）。会议举办需按照《海南大学举办和承办学术会议管理办法》（暂行）的要求办理申请手续。会议费支出按照《海南大学会议费管理办法》中有关科研项目经费开支的会议费标准执行；

11.国际合作交流费，指项目研究开发过程中项目组人员必须进行的与境外高校或科研机构的合作费、培训费、邀请外国专

家来华工作费用及一些必要和合理的费用。还包括参加国际会议缴纳的会务费、论文发表费和国际合作交流中发生的外币支出（报销时须提供财务要求的各种有效凭证）；

12.各种租赁费，器材租赁、会议场地租赁、实验-试验用地租赁、车辆船舶租赁、房屋租赁、车位租赁费；

13.绩效支出和劳务费，包括项目组成员、研究生、博士后、科研辅助人员、访问学者以及项目聘用的研究人员、野外向导费、退休人员、项目临时聘用人员的社会保险补助，以及符合规定的其他人员支出等（不含专家咨询费和评审费）；

14.工作餐费,指引因工作需要而产生的工作午餐费、误餐费和接待费等餐饮费；

15.管理费，是指项目研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出；

16.其他费用。

附件 2

海南大学 20 年横向技术合同审批表及责任保证书

院（部、所、中心）:

合同序号: HD-KYH-

项目名称					
项目负责人	职称	身份证号	电话		
项目性质	技术开发技术转让(专利/非专利) 技术咨询技术服务技术咨询				
合同有效期					
甲方(委托方)					
甲方性质	大中型企业小企业集体民营合资科研机构政府部门其它				
甲方联系人	(区号)电话				
乙方(受托方)					
合同金额	其中设备费	提成比例和年限			
项目组人员情况（年/人）（注:时间为合同期限内每人平均每年的投入时间）					
姓名					
职称					
时间					
技术成果法律状况					
<p>1. 本项目的目标是否已有第三方在先申请专利或获得专有技术等其他相关知识产权？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>2. 本项目的目标是否已经申请专利？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>3. 如果已申请专利，专利性质是否为职务专利？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>4. 在合同有效期内是否保证专利的有效性？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>5. 本项目的目标是否已与第三方()共有？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>6. 是否以本项目的目标与第三方签定过技术开发合同？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>合同序号</p> <p>7. 是否以本项目的目标与第三方签订过技术转让合同？ 是<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/></p> <p>合同序号</p> <p>对我方转让的地区、时间、方式有何限制？</p>					

责任保证书

1. 已认真了解了合作方的法人资格、履约能力和信誉。
2. 保证上述技术成果法律状况的真实性；保证合同内容真实、可靠、合法。
3. 按照学校规定的程序签订合同；服从合同预审、交审批表，交回签约的合同书、合同完成表。
4. 保证合理合规合法支出依合同取得的经费。
5. 努力按质、按量、按期完成合同约定的任务。
6. 同意按有关规定缴纳印花税、技术市场认定费及管理费。
7. 在履行合同过程中出现问题及时上报院（系、所）及科研处。
8. 发生与本合同有关的纠纷，主要由项目负责人应对，学校法律部门配合，由此产生的费用由项目负责人全部承担。
9. 因项目组自身的原因造成合同违约，由项目负责人承担一切违约后果。
10. 维护海南大学的校名、校誉，保护海南大学的知识产权。

已认真阅读并同意上述全部内容。

项目负责人签字：

年 月 日

院（部、所、中心）意见：

签字(盖章)：

年 月 日

法律顾问意见：

签字：

年 月 日

科研处意见：

签字：

年 月 日

主管校长审批意见：

签字：

年 月 日

附件 3

海南大学横向科研项目经费预算表

项目负责人 (签字):

年 月 日

课 题 名 称				课题 编 号	
项 目 负 责 人		项 目 总 经 费	(万元)	项 目 来 源	
项 目 组 成 员					
序 号	内 容			预 算 金 额 (万元)	预 算 说 明
1	业务费 (包含: 测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书/资料费/印刷费/邮电费、通讯费、场地/工具等租赁费、数据采集、加工费、材料费 (资料费)、设备费 (含设备购置费、设备试制费、设备改造与租赁费)、实验室改装费、协作费、国际合作与交流费、专家咨询费)				
2	劳务费和绩效支出				
3	管理费				
4	工作餐费				
5	税费				
	合 计				
所在单位意见:			科研处意见:		
(签字盖章)			(签字盖章)		
年 月 日			年 月 日		

附件 4

海南大学经费预算调整表

(横向科研项目)

项目名称			项目编号		
项目财务编码:			项目负责人		
项目类别	横向经费项目	批准总经费	万元		
项目组成员					
起止年月			申请调整日期	年 月 日	
序号	预算科目名称	原预算经费(万元)	调整幅度(如+0.2或-0.5等)	调整后经费(万元)	调整依据与说明
1	业务费(包含:测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书/资料费/印刷费/邮电费、通讯费、场地/工具等租赁费、数据采集、加工费、材料费(资料费)、设备费(含设备购置费、设备试制费、设备改造与租赁费)、实验室改装费、协作费、国际合作与交流费、专家咨询费)				
2	劳务费和绩效支出				
3	管理费				
4	工作餐费				
5	税费				
	合计				
项目负责人签字:		科研处负责人签章:		财务处负责人签章:	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

注: 1. 科研项目经费预算调整原则上只允许调整 1 次; 经费预算调整审批后方可进行经费的调配使用。

2. 此表一式叁份, 一份项目组备案, 一份科研处备案, 一份财务处备案。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2017年10月27日印发
