

海南大学校长办公室文件

海大办〔2020〕25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

各部门、各单位：

《海南大学横向科研项目经费管理暂行办法》已经校长办公会 2019 年第 19 次会议审议通过，现予印发实施。


海南大学校长办公室
2020年4月19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，提高我校科技创新能力，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《中华人民共和国合同法》、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127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）、《科技部等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）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、接受检查和监督。二级单位承担项目或合同的监督主体责任。

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、报送项目申请书、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、任务书等统称为横向科研项目合同（以下简称“合同”）。合同的形式原则上使用科技部《技术合同示范文本》。

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.在科技处或社科处网页下载专区下载《海南大学横向技术合同审批表及责任保证书》（见附件1），填写相关信息，项目负责人签字、二级单位签章、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的合同，一式六份交科技处或人文社科处审核。合同使用语言非中文的，须附三份与之对应的中文翻译件，

由二级单位审核中外文件的一致性后，一并提交科技处或人文社科处。

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技处或人文社科处、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技处或人文社科处办理结题手续：（1）课题组提供甲方（委托方）结题（或者验收）证明原件；（2）若甲方不愿提供结题证明，针对已完成的项目，由项目负责人提出结题申请，二级单位审核盖章，作为结题证明；（3）合同项目未完成，但经过甲乙双方协商同意终止合同（签订合同终止协议），提交原件作为结题证明（见附件2）。

7.建立联合研究中心的横向项目，项目所成立的联合研究中心在合同期限结束时自动撤销，学校不配备该项目的专门工作人员。

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 未经学校授权签订的各类横向科研项目，学校不承担任何责任，各职能部门不管理，经费不建账，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，如需委托项目组其他成员代理项目负责人职责，书面报科技处或人文社科处批准并备案；

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，获准后报科技处或人文社科处备案。

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，报科技处或人文社科处备案。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，项目负责人根据需要，可以通过提交《科研任务和科研经费分配情况的说明》（见附件3），设立子项目负责人。经二级单位审核盖章，提交科技处或人文社科处备案并办理相关手续。

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 经费预算

有合同约定的，预算按合同约定进行；合同未有约定的，执行项目负责人责任包干制。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处开具合法票据，并依法缴纳相关税费。如需要预借发票的，由项目负责人签署《预借发票承诺书》，报财务处批准。

第十六条 横项项目经费的管理费为 5% (学校和二级单位各 2.5%)。

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和学校相关管理规定，根据研发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地执行使用；参照《海南大学经费支出审批暂行办法》《海南大学仪器设备计划与采购管理办法（试行）》等有关部门的相关管理办法执行。

2.外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、合规性、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。

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《海南大学横向科研项目经费管理暂行办法》（海大办〔2017〕42号）同时废止。

第二十一条 本办法由科技处、人文社科处负责解释。

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

学院（部、所、中心）意见：
同意并承担本项目/合同的监督主体责任。
签 字（盖章）：
年 月 日

法律顾问意见：

年 月 日

签 字：

科技处意见：

年 月 日

签 字：

分管校领导审批意见：

签 字：

年 月 日

说明：1. 合同标的指合同关系中权利与义务指向的智力成果。

2. 本表作为学校长期保存档案，上交原件，要求打印或用兰黑墨水钢笔或炭素墨水笔填写清楚，字迹工整，不得使用圆珠笔和铅笔。

3. 参加课题人员情况为：教授、副教授、讲师、助教、高级实验师、高级工程师、工程师、助工、技术员、高级技师、技师、技工、研究生、本科生。

4. 院（部、所、中心）重点审查：承担能力、完成时间、成果归属、违约赔偿、争端处理及对方条件等。

附件 3

关于科研任务和科研经费分配情况的说明

科技处/人文社科处：

由我院（中心、所）_____负责牵头承担的项目：《_____》
（项目编号：_____），项目总经费_____万元。经项目组
协商，项目负责人同意，该项目科研任务和经费分别由以下老师承担：

项目分配	项目名称	子项目 负责人	所在单位	经费 (万元)
子项目 1				
子项目 2				
子项目 3				
子项目 4				
项目负责人意见： 签字（盖章） 年 月 日		学院（部、所、中心）意见： 签字（盖章） 年 月 日		
科技处/人文社科处意见： 签字（盖章） 年 月 日				

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2020 年 4 月 19 日印发
