

厦门大学嘉庚学院横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校横向科研项目管理，鼓励广大教师积极承接来自企事业单位的横向科研项目，提升学校服务经济社会发展的能力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）及国家和地方相关法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目是指我校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向合作项目，包括学校与行政事业单位、社会团体、企业及个人签署合同进行的技术开发、技术咨询、技术服务、技术（含专利）转让和技术许可等项目，以及其他各类非财政资金来源的科研项目。横向科研项目经费是指承担以上项目所取得的经费。

第三条 横向科研项目应按合同约定和相关制度进行管理，应注重实效和质量。凡以学校名义取得的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，做到集中核算，专款专用，单位和个人不得截留和挪用。

第二章 职责与权限

第四条 横向科研项目管理实行“学校统一领导、分级分类管理、项目负责人负责制”的管理体制，横向科研项目经费实行“按立项计划使用、财务集中核算报账”的会计核

算方式。在校长统一领导下，由分管校领导对横向科研项目及其经费的使用管理负责，学校的校企校地合作部、财务部、资产与后勤管理部、法律事务办公室等部门和各教学单位、项目负责人各司其责，共同做好横向科研项目及其经费使用的管理工作。各管理部门负有咨询服务、业务指导、管理提示的责任和义务。

（一）校企校地合作部是学校横向科研项目工作的主管部门，负责横向科研项目合同的审核、签订和管理，指导项目负责人按合同或相关要求编制经费预算，及时办理项目立项手续；督促项目负责人按有关规定合理使用经费；配合财务部做好项目财务管理与会计核算等有关工作；做好项目结题备案工作等。

（二）财务部负责横向科研项目经费的财务管理与会计核算工作，指导项目负责人按照项目合同约定和有关法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内合理合法使用经费，向项目负责人提供查询项目经费使用情况的条件。

（三）资产与后勤管理部负责科研仪器设备、材料等物资的采购和管理，按照国家和学校物资设备采购管理的相关规定做好物资采购、管理工作，协助项目负责人做好仪器设备和耗材的入库。

（四）法律事务办公室负责协同校企校地合作部审核横向科研项目合同等文件资料，指导项目负责人尽可能避免或降低风险责任。

(五) 各教学单位对本单位的横向科研项目负有协助管理责任。各教学单位协同校企校地合作部审核横向科研项目合同(侧重于对合同涉及的技术内容、技术指标等进行审核);加强对立项项目的质量管理,督促项目负责人及其项目组成员严格遵守有关规定,确保经费使用的真实性、合法性,预防违法违纪问题发生;根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,尽可能为横向科研项目的实施提供保障。

(六) 横向科研项目的管理实行项目负责人责任制。项目负责人依照国家法律和相关的科研项目管理条例签订横向科研项目合同,并依法取得及使用横向科研项目经费,认真履行项目合同中约定的条款,对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、规范性等承担经济与法律责任,自觉接受有关部门的监督、检查和审计,并在科技服务活动中维护学校权益和声誉。

第三章 项目合同及过程管理

第五条 横向科研项目合同主要类别

(一) 技术开发合同:当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同。

(二) 技术咨询合同:一方当事人(受托方)为另一方(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、分析评价等所订立的合同。

(三) 技术服务合同: 一方当事人(受托方)以技术知识为另一方(委托方)解决特定技术问题所订立的合同, 包括技术培训合同与技术中介合同等。

(四) 技术转让合同: 合法拥有技术的权利人, 将现有特定的专利、专利申请、技术秘密的相关权利让与他人所订立的合同。

(五) 技术许可合同: 合法拥有技术的权利人, 将现有特定的专利、技术秘密的相关权利许可他人实施、使用订立的合同。

第六条 横向科研项目签订合同、立项的程序和要求

(一) 在接受委托方的横向科研项目时, 项目负责人应充分了解委托方的资信情况、明确双方的权利和义务、确定实施计划, 在双方充分协商并取得一致的基础上起草项目合同初稿。

(二) 所有横向科研项目合同必须经学校管理部门审核后以学校名义签订, 校内任何部门或个人不得擅自以学校名义对外接受或签订横向科研项目合同。擅自接受或签订合同并造成无形资产流失、经济损失或名誉损失的, 学校将追究其行政、经济及法律责任。

(三) 项目负责人应将双方协商的合同草案提交给所在教学单位, 由教学单位对合同的技术条款、项目完成的基本保障条件等进行初审, 再经校企校地合作部审核后, 方可正式签订合同。若合同涉及项目金额巨大、配合单位较多、形

式特殊、涉及国（境）外资金资助等情况，需会同学校法律事务办公室审核。

（四）合同签订一般先由委托方签字盖章，再由校企校地合作部代表学校加盖科研合同专用章。合同签订后，由项目负责人提交纸质合同到校企校地合作部备案，并填写《厦门大学嘉庚学院横向科研项目立项书》（附件1），以便办理立项手续和制定经费使用计划。

（五）横向科研项目经立项审批后，由负责人主持项目实施和经费的使用。各教学单位及相关部门给予配合和支持。

（六）合同签订后的横向科研项目，符合技术合同认定登记条件的，应进行技术合同认定登记。

第七条 项目结项和终止

（一）项目完成后，项目负责人应向校企校地合作部提供委托方出具的《项目结题证明》（附件2），并以此作为项目结题结账的依据。如果合同有约定，在没有法律纠纷的前提下，项目到期而委托方无正当理由拒绝出具项目完成证明，且逾期60天未向受托方管理单位（校企校地合作部）申诉的，视为项目自动结题。

（二）项目无法按期完成、因故终止或无法完成时，须按以下规定办理变更手续：

1. 项目无法按期完成时，项目负责人须及时与委托方协商，与委托方正式签订补充或变更的书面协议，提交校企校地合作部备案。因委托方原因（由委托方书面确认）或合同约定的因素，导致项目无法按期完成的除外。

2. 项目因故终止或无法完成时，项目负责人须及时与委托方协商，经校企校地合作部同意，与委托方签订项目终止合同(或协议)，同时项目负责人应做好项目终止的善后工作，包括根据合同的约定承担合同终止所产生的相应责任。因委托方原因或项目负责人客观上无过错或双方约定的无法完成的因素，导致项目因故中止或无法完成的除外。

第八条 横向科研项目成员的管理

(一) 横向科研项目立项时，项目负责人应在立项书中列明项目组成员名单和具体分工，提交校企校地合作部备案。项目组成员原则上不得变更；如需变动，由项目负责人提出书面申请并到校企校地合作部办理变更手续。

(二) 承担横向科研项目的项目组成员，应依照国家法律法规和科研项目管理有关规定，认真履行项目合同中各方约定的条款，注重知识产权保护，并履行责任。在项目洽谈及实施的全过程中应注重诚信和保密约定，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

(三) 项目负责人应保质、保量、如期完成合同约定的项目任务。为保证项目研究的顺利开展，项目负责人在项目实施过程中，一般不得变更。如遇特殊情况需变更的，须经委托方书面同意后提交校企校地合作部备案，并办理交接手续。

第四章 项目经费管理

第九条 合同签订后，项目负责人应督促委托方按时拨付横向科研项目经费。经费到账后，纳入学校财务统一立项管理，专款专用，由财务部按规定提扣管理费并核发项目经费卡，每个项目设置一个项目编号。

第十条 横向科研项目经费到账后由项目组到财务部开具增值税发票，并依法缴纳相关税费（已办免税手续的项目除外）。应税金额按合同到账金额确认，由项目经费承担。确需预借发票的可先到财务部开具发票。对于符合免税条件的横向科研项目，经厦门市科学技术局认定登记后，可向税务机关申请减免相关税费。

第十一条 横向科研项目经费预算编制与调整

（一）横向科研项目经费的使用实行预先申报制。经费到账后由项目负责人根据具体项目的实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，并严格按照批准的预算使用经费。

（二）横向科研项目经费预算审批后，原则上不作调整。若需调整，与委托方有约定的，调整预算要先报委托方同意后方可调整；合同没有明确约定的，由项目负责人提出申请，提交校企校地合作部审批后，送财务部备案执行。

第十二条 横向科研项目经费的审批制度

（一）横向科研项目经费实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目预算一经审批，项目负责人应根据科研经费预算

和项目进度，合理安排经费支出，通过财务部报销与领用，并接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。

（二）项目立项审批后，如果经费分批到达学校账户，则按到账比例使用；如果经费未到达学校账户，学校不提前预支经费。

第十三条 横向科研项目经费支出

横向科研经费的财务支出，参照《厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则》执行。

（一）业务费

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。大型仪器设备采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考量现有设备的利用率和共享情况。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：差旅费是指科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流时发生的外埠差旅费、市内交通费等。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动等而发生的会议费用，包括住宿费、餐费、场地租金等，会议原则上在校内举行。项目承担单位应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）或邀请国（境）外专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。

8. 出版（印刷）/文献（资料）/信息传播（数据采集）/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的印刷出版费、论文版面费、资料费、数据采集费、专业通信费、专利申请与维护以及其他知识产权事务费等费用。

9. 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的费用。专家咨询费支出要严格审核发放人员资格、标准，据实列支，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。支付给专家的咨询费原则上通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。

10. 协作费：是指项目合同约定的应转拨协作单位的研究经费。经费转拨必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费金额、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经校企校地合作部审批后执行。转拨经费原则上不超过到

款经费管理费计提基数的 30%。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并提供与协作单位之间的非关联性声明。财务部根据合同的约定和校企校地合作部审批意见办理协作费的支出。

11. 其他支出：是指科研活动中实际发生的其他合理支出，主要包括：

（1）实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

（2）办公费：是指项目研究开发过程中需要购买一般性办公用品的费用。

（3）通讯费：是指项目执行期间因业务工作通讯联系所发生的必要费用。

（4）培训和学习费：是指项目组成员参加学习和培训的开支。

（二）科研活动接待费/加班工作餐费：是指由于项目研究需要而发生的外单位人员接待费用和项目组成员加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，原则上按不超过（含）到账经费管理费计提基数的 10%核定。项目负责人应本着勤俭节约的原则严格控制该项费用开支。

（三）劳务费：是指在项目研究过程中支付给已备案的项目组成员（在校本科生/研究生、访问学者等）和项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员（包括聘用的临时工）等

的劳务性费用。有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务费。

（四）绩效：是指支付给有工资性收入的项目组成员的费用，作为提高科研工作绩效安排的相关支出。合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，绩效原则上不超过到款经费管理费计提基数的40%；软件开发等智力投入项目，上限可调至60%；技术转让类和技术许可类项目上限为80%。

（五）管理费：是指在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。

1. 管理费提取比例如下：

（1）属于技术转让类和技术许可类的管理费（即学校收益），核定比例为20%。

（2）属于技术开发、技术咨询、技术服务等类别的管理费，核定比例为4%。原则上管理费中50%作为教学单位管理费，由教学单位主管统筹管理；50%纳入校企校地合作发展基金，由校企校地合作部统筹，报学校分管领导审批使用。

2. 教学单位管理费由教学单位主管统筹管理和使用，开支事项须与教学和科研管理工作相关，主要范围包括：差旅费、会议费、国际合作与交流费、学术讲座费、专家咨询费、办公用品费、宣传费、信息资料费、教学单位业务活动费等。

3. 符合以下条件的不提扣管理费：

(1) 项目合同书约定的，需要以设备形式交付给委托方的购置费部分。

(2) 项目合同书约定的，转拨给合作单位的研究经费部分。

(六) 税费：是指按国家税务相关规定，项目须缴纳的税金。项目负责人在合同签订过程中应确认合同金额是否包含税金，没有特别说明的自动默认包含税金。

第十四条 项目组应在保证项目完成及符合项目合同和有关政策规定的前提下，合理安排人员费（劳务费、专家咨询费、绩效、科研奖励等）支出，人员费支出的总额原则上不超过到款经费管理费计提基数的 85%。人员费领取原则上须由项目负责人报批，通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。

第十五条 横向科研项目结余经费使用

(一) 横向科研项目完成后，应按项目合同规定的时间结题。项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目负责人对项目决算的真实性、准确性、合法性、规范性负责，并报送校企校地合作部存档。在合同中有约定的，项目决算还应报送委托方。

(二) 项目结题后，结余经费按项目合同约定处理；合同没有明确约定的，结余经费由项目负责人自主安排使用，可用于后续项目研究、人才培养等开支。

(三) 结余经费原则上应在结题后的 2 年内使用完毕, 项目组按规定程序办理财务结账手续; 校企校地合作部定期向财务部通报项目结题情况, 对逾期无正当理由未办理经费结账手续的项目, 通知财务部将结余经费余额收回学校统筹安排。特殊情况下, 项目负责人可对结余经费提出延长使用申请, 报校企校地合作部审批。

第五章 违约责任

第十六条 合同经各方签订生效即具有法律效力, 项目负责人必须全面履行职责, 严格履行合同条款的规定, 遵守国家有关法规、政策, 维护学校声誉和教师形象, 制定实施计划并按期完成。项目实施中出现违约行为的, 项目负责人及所在教学单位应积极协调解决, 并及时向校企校地合作部报告。如有违约者, 学校将给予下列相应处理:

(一) 未经委托方认可而超出合同规定的期限, 即未按期履行合同, 学校需承担的合同规定的违约责任由项目负责人承担。

(二) 如发生合同纠纷, 经有关部门调解或仲裁法院判定后, 认定由学校赔偿的款项, 由项目负责人承担, 款项可从项目课题的剩余经费支出, 不足部分由项目负责人支付。

(三) 由于项目负责人履约不力或违约, 被对方追究责任(含法律责任)给学校声誉和利益带来严重损害者, 经学校认定后, 将视情节轻重给予通报批评, 并确定是否停止项目负责人申请和承担各类新项目资格 1-3 年。

第六章 附则

第十七条 本办法自公布之日起执行。2018年3月6日印发的《厦门大学嘉庚学院横向科研项目经费管理办法》（厦大嘉研〔2018〕2号）同时废止。

第十八条 本办法公布前立项的横向科研项目经费类别支出比例有限定的按原定比例执行，如需调整，由项目负责人申请，报校企校地合作部审批。

第十九条 本办法由校企校地合作部负责解释。

附件： 1. 厦门大学嘉庚学院横向科研项目立项书
2. 项目结题证明

厦门大学嘉庚学院
2020年12月10日

附件 1

项目编号：JGH_____

项目类别： 自然科学与工程 人文与社会科学

厦门大学嘉庚学院 横向科研项目立项书

项目名称：_____

项目负责人：_____

项目立项时间：_____

项目完成时间：_____

校企校地合作部 制

2020 年 12 月

一、基本信息

项目名称					
承担单位					
委托方					
负责人	姓名			职称	
	联系电话			电子邮箱	
合同金额 (万元)					
项目 组 成 员	序号	姓名	职称	所在单位	分工
项目简介（500字以内，不够可加页）：					

二、经费预算

科目名称		预算金额 (万元)
一、业务费	1.材料费	
	2.测试化验加工费	
	3.燃料动力费	
	4.差旅费	
	5.会议费	
	6.国际合作与交流费	
	7.出版(印刷)/文献(资料)/信息传播(数据采集)/知识产权事务费	
	8.劳务费	
	9.专家咨询费	
	10.其他支出(包括实验室小型维修费、办公费、通讯费、车辆维持费、培训和学习费等合理支出)	
	11.税费	
	12.设备费	
	其中:代购设备费(以设备形式交付给委托方的购置费部分)	
13.协作费		
二、科研活动接待费/加班工作餐费(≤10%)		
三、绩效(≤40%)		
四、管理费(4%)		
合计		
<p>本人承诺对填写的各项内容真实性负责, 严格履行合同, 承担相关责任及义务。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注: 软件开发等智力投入项目绩效上限可调至 60%; 技术转让类和技术许可类项目绩效上限为 80%。

三、审核意见

所在教学单位/部门意见：

负责人签字：

教学单位/部门（盖章）

年 月 日

校企校地合作部意见：

负责人签字：

校企校地合作部（盖章）

年 月 日

备注：本表一式三份，原件存校企校地合作部，复印件由项目负责人、财务部留存。

附件 2

项目结题证明

我单位与厦门大学嘉庚学院签署的合作项目：

_____（项目负责人：_____），

该项目已按合同约定完成各项工作，同意该项目结题，没有经济与法律纠纷。

特此证明！

单位（公章）

年 月 日