

大连海事大学文件

连海大校发〔2016〕293号

大连海事大学关于印发《大连海事大学横向 科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《大连海事大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》已经2016年第10次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连海事大学横向科研项目及经费管理办法（试行）

大连海事大学

2016年6月27日

大连海事大学科学技术处

2016年6月27日印发

附件

大连海事大学横向科研项目及经费管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和健全横向科研项目及经费管理,充分调动广大教师面向经济社会发展需要开展科学研究和技术开发的积极性,全面提高科技创新能力和社会服务水平,根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》,国务院关于《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》(国发〔2016〕16号),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),《辽宁省人民政府关于进一步促进科技成果转化和技术转移的意见》(辽政发〔2015〕55号),《辽宁省人民政府关于进一步做好促进科技成果转化和技术转移工作的通知》(辽政发〔2016〕34号)等文件精神 and 有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 横向科研项目是指学校与各企事业单位、社会团体及个人签订的有关技术开发、技术服务、技术咨询、技术和科研成果转化等科研项目。横向科研项目经费是指学校开展上述科研活动,项目委托方按合同约定支付给学校的非财政拨款科研经费。

第三条 本办法适用于学校承担的所有横向科研项目。凡以大连海事大学名义取得的横向科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校科研事业收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 横向科研项目属于市场委托行为，其项目实施和经费管理按照合同约定和会计法相关规定执行。对依托横向科研项目开展科技成果转化做出贡献人员的奖励按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》规定的分配原则和国家、省（部）及学校相关规定执行。

第二章 管理职责与权限

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目及项目经费管理体制。

（一）学校科研管理部门负责横向科研项目的合同管理、研究过程管理、结题与结余经费分配管理，负责对科研项目形成的专利等无形资产进行登记管理，从科研业务管理角度对横向科研项目执行过程中的经费预算调整、经费转（外）拨、大额经费支出等经费使用事项进行审核。

（二）学校财务部门负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算，从财务管理角度对科研项目经费使用过程中的经费转（外）拨、大额支出、项目结账及结余经费使用等科研经费

使用事项进行审核，配合科技管理部门指导项目负责人编制预算，依照项目预算、合同约定和相关财经法规使用经费。

（三）学校资产管理部门负责利用项目经费购置的科研仪器设备等固定资产的采购管理和资产管理。

（四）学校审计部门负责按照立项单位项目管理要求对横向科研项目经费使用进行审计或委托审计，承担相应的审计监督管理职责。对科研经费使用过程中出现的违规、违纪行为提出审计意见，报主管领导审定。

（五）学院（系、部）和学校设立的独立研究机构（以下简称二级单位）是学校科研活动的基层管理单位，对本单位人员科研经费的使用和利用科研经费购置的固定资产承担监管责任。各二级单位要根据自身学科特点和项目研究实际需要，合理配置科技资源，为横向科研项目执行提供必要的条件保障，并积极配合学校监督资金使用和项目执行进度。

（六）科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，负责依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求在允许的经费开支范围内使用经费，自觉接受上级部门和学校相关职能部门的检查与监督，对科研项目经费使用的真实性、合规性、合理性和相关性负责并承担相应的经济和法律責任。

第三章 合同签订及立项、入账管理

第六条 横向科研项目合同是学校 and 项目委托方权利义务的约定和确认。凡我校人员依托大连海事大学承担的横向科研

项目，必须与项目委托方签订科研合同（协议），并按要求执行学校科研合同审签制度。学校授权科研管理部门代表学校对外签订横向科研项目合同。

第七条 横向科研项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的各项内容，保护学校科研声誉，维护学校正当权益。项目负责人一般不得代理或更换，如有特殊情况（如出国、培训、病休等）需要代理或更换的，需由项目负责人与委托方协商并提出书面申请，报科研管理部门审批同意后，由科研管理部门通知财务管理部门备案执行。项目合同需要变更、解除或撤销时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，并在学校科研管理部门办理合同变更或注销手续。

第八条 为了鼓励以团队方式承担重大、重点横向科研项目，对理工类大于等于 100 万元，经管、人文社科类大于等于 50 万元的横向科研项目，项目负责人可依据合同和研究任务需要自主设立二级子项目。二级子项目负责人与项目总负责人须签订校内科研合同，在总合同研究任务和经费预算内明确工作内容和经费分配，在项目责任和权益方面与总项目负责人同样对待。

第九条 横向科研项目经费按项目进行立卡管理、单独核算。学校财务部门负责定期将项目到账款信息在财务网站公布，科研管理部门负责到账科研经费核准工作，并及时通知项

目负责人持项目合同和项目经费预算审批表到科技和财务管理部门办理项目立项和入账手续。

第十条 横向科研项目经费到账后，由财务管理部门负责统一开具发票。如项目经费到账前确需预开发票的，项目负责人应提出申请并填制“大连海事大学票据使用申请表”（附件1），经所在二级单位、学校科研和财务管理部门负责人审核同意后，到财务部门办理预借发票。发票开出后，项目负责人应及时催促对方单位付款，如超过规定期限但款项仍未到达学校账户且未将发票原件退回的，学校科研、财务等相关部门在规定期限的次月，将按照项目负责人预借发票承诺进行处理。

第十一条 横向科研项目经费严格执行国家税收政策。学校财务管理部门负责按照国家有关税收政策代扣代缴项目应缴税款，应税金额由项目经费承担。

符合免税条件的技术开发、技术转让类横向科研项目，由学校科研管理部门根据项目负责人提交的相关资料统一到大连高新园区科技管理处办理项目减（免）税认定手续。

第四章 经费预算管理

第十二条 横向科研项目经费试行内部预算制管理。项目经费预算是科研经费支出的重要依据，项目组应按照项目委托方任务要求，结合项目预期收支情况科学编制项目经费预算，预算编制应确保合同（协议）规定的研究目标按期保质完成。

第十三条 横向科研项目经费预算按项目组申报、二级单位审核、学校审批三级程序进行管理。

(一) 项目组根据合同约定或项目研究的实际需要,遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则按要求编制“大连海事大学横向科研项目经费预算审批表”(附件2),并由项目负责人代表项目组签署意见。若项目设立二级子项目,应同时编制子项目经费预算审批表。

(二) 各二级单位院长(主任)或分管科研工作的副院长(主任)代表项目依托单位或项目负责人所在单位签署审核意见。

(三) 学校科研管理部门审批同意后,项目经费预算审批表随项目合同由学校科研管理部门备案保存立项,学校财务管理部门根据项目经费预算审批表复印件开卡。

第十四条 为进一步落实科研经费精细化管理要求,建立项目间接成本补偿和奖励激励机制,横向科研经费预算由直接费用、间接费用两部分组成。

(一) 直接费用:是指在项目研究过程中发生的可以直接计入项目研究成本的费用。根据横向科研项目研究任务的实际特点,直接费用预算按科研业务费、设备费、人员费、外拨经费、税费和其他直接费用等类别编制预算并实行控制。

1. 科研业务费:主要包括用于开展项目研究材料费、测试化验加工费、燃料动力费、交通费、邮电费、差旅费、印刷

费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费、物业管理费、培训费、会议费、国际合作与交流费等。

(1) 材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品、低值耐用品的采购、运输、装卸、整理费等费用。主要包括：耗用的原材料、低值易耗品、实验室用品、试剂、应急药品及简单医疗工具、必要的劳保（防护）用品，实验条件改善、设备维修维护材料以及按《高等学校会计制度》规定不符合固定资产确认标准的专用工具和仪器，一般性办公用品等方面的支出。

(2) 测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(3) 燃料动力费：指项目实施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或学校定额收取的水、电、气、燃料消耗费用等。

(4) 交通费：指项目实施过程开展与科研相关活动发生的各类交通工具的租用费、燃料费、过路过桥费等。

(5) 差旅费：指项目实施过程中开展科学实验（试验）、业务调研、野外工作、学术交流活动等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等。

(6) 邮电费：指项目实施过程中发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、传真费、网络通讯费等。

(7) 印刷费：指项目实施过程中，需要支付的科研总结

报告、学术论文等科研成果和相关资料的印刷、打印、复印等费用。

(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费：指出版费、审稿费、资料费、软件购置费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(9) 物业管理费：指项目实施过程中必须租赁的临时办公、生活用房的租赁费、物业管理费等。

(10) 培训费：指项目实施过程中项目组成员（包括成员外在校研究生）发生的有关培训支出。

(11) 会议费：指因开展科研相关业务、专题研究、学术研讨、论证、设计审查、成果验收、组织培训及组织协调任务等活动而发生的会议费用。会议费支出包含住宿费、伙食费、场地租赁费、交通费、资料费和其他费用。

(12) 国际合作与交流费：指因项目需要，项目组工作人员出国（境）以及邀请外籍专家来华所发生的费用。出国（境）费用包括差旅费、住宿费、公杂费、会议注册费、培训费等。外籍专家来华费用包括差旅费、住宿费、劳务费等。

2. 设备费：是指在项目实施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。

3. 人员费：包括劳务费和专家咨询费。其中，劳务费是指在项目实施过程中支付给项目组成员和项目组依法依规长期或临时聘用人员的劳务性费用。其中，软件开发类、设计类、

规划类和咨询类项目的人员费预算比例控制在项目总经费的70%及以内，其他类型项目的人员费预算比例控制在项目总经费的50%及以内。专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用，包括技术咨询费、学术报告费、评审费等。

4. 外拨经费：外拨经费包括合作研究经费和外协经费。合作研究经费是指与合作方联合申报和承担横向科研项目，在项目合同中已明确约定支付给合作方的项目经费；外协经费是指在项目实施过程中由于自身技术、设备和工艺条件的限制，需要委托第三方合作单位进行专项研究、检验、测试、设计、化验、运输、施工、加工、软件研制等工作发生的费用。外协经费以签订的合同（协议）为依据，原则上不得超过项目到账经费扣除合作研究经费后的60%。

5. 税费：是指按照国家相关税务规定必须由项目承担的税金及相关费用。

6. 其他直接费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接费用支出，原则上不超过到账总经费的10%，报销时须写明具体用途。

（二）间接费用：是指学校或课题组为组织和开展项目研究而发生的无法在直接费用科目中列支的相关费用。间接费用预算按科研项目管理费、公共资源占用（消耗）补偿费、科研业务接待费和其他相关费用等预算科目编制。间接费用预算总额原则上不得低于按规定应向学校上缴的科研项目管理费、公

共资源占用（消耗）补偿费支出总和。

1. 科研项目管理费：横向科研项目管理费按项目到账总经费的6%计提，按学校4%（其中50%纳入学校科研发展基金，列入部门预算），二级单位2%分配。

学校鼓励项目组利用横向项目经费购置教学科研专用设备。对课题组购买并已纳入学校资产管理的单台套5万元及以上的教学、科研设备，按购置费免征科研项目管理费，减免费用回冲到项目经费中。

2. 公共资源占用（消耗）补偿费：是指按规定应向学校缴纳的使用校内仪器设备、房屋等公共资源及水、电、气等能源消耗的补偿支出，取费标准按学校相关文件规定执行。

3. 科研业务接待费：是指项目实施过程中发生的与开展科研业务有关的招待费用。科研业务接待费预算按项目总经费实行分段超额累退计算，总经费100万元及以下部分科研业务接待费预算原则上应控制在10%以内，超出100万元以上部分，经费预算应控制在2%以内。

4. 其他相关费用：是指在项目实施过程中发生的包括研究生资助费等除上述费用之外，无法直接计入间接费用的相关费用支出。

第十五条 横向科研项目经费预算一经审核通过，应严格按照批复的预算执行。根据研究需要确有必要调整的，项目负责人须提交《大连海事大学横向项目经费预算调整审批表》（附

件3)，并按本办法第十三条预算审批流程经项目负责人所在二级单位、学校科研管理部门审核同意后方可执行。

第五章 经费使用与管理

第十六条 横向科研项目经费的使用实行项目负责人负责制，项目负责人对科研经费使用的真实性、合法性、有效性、合理性承担经济与法律责任。项目组成员因科研工作需要而发生的各项支出均由项目负责人审核签字后按规定流程报销；项目负责人所有支出的经费由所在二级单位主管领导签字后按规定流程报销；项目负责人调离学校，其项目经费使用应书面委托项目组其他人员负责审核；对无故拖延和不按合同执行、项目组又不说明具体原因且不能提出相应解决办法的，科研管理部门有权要求暂停或终止该项目经费使用，并与项目委托方协商后续事宜。

第十七条 横向科研经费在保证完成合同各项约定事项基础上，应严格按照经费预算和有关财经法规的要求及相关标准使用和管理，不得挪作投资、买卖股票、经商等非科研工作资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得用于支付各种罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、捐款、赞助等，不得用于列入国家规定禁止的其他支出，

严禁用科研项目经费报销旅游、娱乐、家庭性消费和个人生活性支出及与科研无关的各项支出。

第十八条 科研经费报销票据的基本要求。

(一) 真实、合法。用于报销的票据必须是财政、税务部门规定使用的合法有效票据。内容填写必须真实、完整，并加盖收款单位“财务专用章”或“发票专用章”。

(二) 时限要求。票据应在开具之日起1年内报销；科研项目经费使用期限为：立项、结题之日起分别向前推、向后延6个月。

(三) 报销范围。科研经费支出报销的范围、额度以批复的项目经费预算为准。预算中列有的支出项目，在额度范围内，按财务制度予以报销，否则不予报销。

(四) 付款方式。科研经费的借支、报销严格控制现金支付方式，无特殊原因一般采用银行卡结算和银行转账方式支付。

第十九条 主要支出科目报销细则

(一) 材料费：材料费发票应写清具体品名，发票上未写清具体品名的须附销售单位出具的加盖收款单位“财务专用章”或“发票专用章”的销售明细清单，在取得实物和发票后经由经办人、验收人和项目组负责人三者共同验收并在发票上共同签字后方可报销；单次采购金额在2万元及以上的，报销时须附购销合同；连号发票视为一张发票；达到转账起点(1000

元，下同）的应以银行转账方式支付。项目组应建立原材料、元器件、低值耐用品、消耗品采购领用登记制度，详细记录各种购入材料的名称、规格、品牌、数量、单价、合价等采购信息和领用信息，做到账实相符。

（二）测试化验加工费：单次测试化验加工费在2万元及以上的报销时须附委托协议，2万元以下的须附相关结算清单，经项目负责人所在二级单位和学校科研管理部门审批后到财务管理部门办理内部转账。

（三）燃料动力费：因项目开展野外工作所发生的设备燃油费可以在燃料动力费中开支，报销时须提供燃油消耗测算依据或油料消耗记录；不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围，不得在直接费用中重复列支或分摊。

（四）交通费：校内人员异地出租车票原则上不予报销，确因科研工作需要报销异地出租车票的，须出具出差人及项目负责人签字的相关性说明，并经所在二级单位、学校科研管理部门审核同意后，随差旅费一同报销，同时出差人员不再享受市内交通费补贴；报销校外专家或因项目研究需要委托非项目组成员协助调研发生的市内交通费、租车费时须出具项目负责人签字的相关性说明；租车费须附租车合同；驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款等各项费用不得报销；小区物业包月停车费不得从科研经费中开支；作为成本补偿，课题组成员使用自有车辆开展相关科研活动所发生的车辆燃油费可以在

项目经费中列支并填写《大连海事大学横向项目车辆燃油费、过路过桥费报销申请表》(附件4), 报销时需注明用车人、用车事由等相关信息; 报销较大金额(单张发票在1000元及以上或合计金额在2000元及以上)的车辆燃油费、过路过桥费, 须同时出具由项目负责人签字的科研业务相关性说明材料, 经所在二级单位、学校科研管理部门审核同意后方可报销。

(五) 差旅费: 差旅费标准按学校差旅费管理办法的相关规定执行, 报销时须提供经审批的《大连海事大学教职工出差审批单》和《大连海事大学差旅费报销单》, 经会计审查合格后报销。其中, 报销在校学生差旅费须同时注明学生学号, 报销机票须附登机牌, 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作, 受地理环境和当地条件及时间限制, 必须要自驾车或租车前往的, 报销汽油费和过路过桥费时须填写《大连海事大学横向项目车辆燃油费、过路过桥费报销申请表》(附件4), 同时出具项目负责人签字的相关性说明, 并经所在二级单位审核同意; 报销校外专家或因项目研究需要委托非项目组成员协助调研发生的差旅费须出具项目负责人签字的相关性说明, 并经所在二级单位、学校科研管理部门审核同意。

(六) 邮电费: 不得报销与项目研究无关人员电话费与网络通讯费。电话费报销时须持当期话费单, 预付话费和充值卡均不得作为报销凭证; 报销校外专家电话费、网络通讯费时须出具项目负责人签字的相关性说明。

(七) 印刷费: 单张发票在2000元及以上的报销时须附加

盖收款单位“财务专用章”或“发票专用章”的印刷明细清单；5000元及以上须提供印刷合同或协议；连号发票视为一张发票；达到转账起点的应转账支付。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费：报销论文版面费须附录用通知证明；报销出版费须附图书出版类合同原件；单价在1000元及以上、批量在5万元及以上的软件购置费应在报销前办理固定资产登记入库手续；连号发票视为一张发票；达到转账起点的应转账支付。

（九）物业管理费：不得报销个人家庭住宅小区物业管理费；报销项目研究租用房屋的物业管理费须附租房合同。

（十）培训费：报销校外人员培训费须附项目组成员名单或出具项目负责人签字的相关性说明。

（十一）会议费：会议费标准按学校会议管理办法的相关规定执行。报销时凭发票、会议通知单、会议签到表，经会计审查合格后在会议开支标准内据实报销。

（十二）国际合作与交流费：国际合作与交流须按学校相关规定履行出国（境）审批手续，经费报销按照学校因公临时出国经费管理办法执行。

（十三）设备费：使用横向项目经费购置与形成的固定资产和无形资产，若在项目合同或项目设计方案等技术文档资料中已明确约定，或项目实施过程中经双方协商同意产权归对方的，报销时凭《大连海事大学横向项目交付委托方管理设备登记审核表》（附件5）可不办理学校固定资产登记手续。上述情

况之外使用横向科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，均属于国有资产，严格执行国有资产管理规定，统一纳入学校资产管理，报销前需办理资产登记入账手续。

（十四）劳务费：发放给个人的劳务性费用，报销时须提供领款人身份证号码、银行卡号及开户行，劳务费发放表，并通过薪酬个税网上申报系统申报，超过纳税起征点的应依法缴纳个人所得税，劳务费一律通过个人银行卡发放。

（十五）专家咨询费：发放给课题组外人员的专家咨询费，报销时须提供领款人身份证号码、专家咨询费发放表等，并通过薪酬个税网上申报系统申报，超过纳税起征点的应依法缴纳个人所得税，专家咨询费一律通过个人银行卡发放。参与本项目研究及与项目管理相关的工作人员不得领取专家咨询费。

（十六）业务招待费：业务招待费在项目预算限额内按照学校公务接待标准及报销规定执行。发票内容为烟、酒、食品的，一律不能报销。外事活动礼品要选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，报销时须注明具体事项。

第二十条 经费外拨管理

（一）科研项目经费外拨以项目任务书或合同为依据，按照约定的合作（外协）单位、外拨经费预算额度、开户银行和账号签订经费外拨合同，并由项目负责人填写《大连海事大学科研经费外拨合同审批表》（附 6），经项目负责人所在二级单位、学校科研管理部门共同审批同意后方可办理。合作（外协）

单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料复印件。

（二）办理科研经费外拨时，项目负责人应认真填写《大连海事大学科研经费外拨审批单》（附件 7），经项目负责人所在二级单位、学校科研、财务管理部门共同审批同意后方可办理。

（三）经费外拨一般应先由对方单位提前开具正规发票。确需办理借款的，项目负责人必须及时向对方单位索要发票销账。

（四）单笔外协经费超过 10 万元（含），除履行上述一般经费拨付审批程序外，还需经分管科研的校领导批准后执行。

第六章 结题结账管理

第二十一条 所有横向项目完成合同约定事项后，都应按项目合同规定或按与项目委托方协商确定的时间及时办理项目结题结账手续。学校科研、财务管理部门将分别于每年 6 月和 12 月集中对横向项目结题结账情况进行检查，对无正当理由逾期不办理结题结账手续的横向科研项目，学校有权暂停其经费使用，并要求项目组按规定程序办理项目结题结账手续。

第二十二条 横向科研项目结题应符合以下三个基本要求之一：

- (一) 合同任务完成，委托方出具合同完成的证明材料；
- (二) 合同有效期满一年，委托方未提出任何异议；
- (三) 合同任务虽没有完成，但甲乙双方经协商同意终止合同，签署了合同终止协议并已报送学校科技管理部门备案。

第二十三条 符合结题条件的横向科研项目可采用以下三种形式之一办理结题手续：

(一) 委托方验收。项目完成后，合同经费已全部到账，由委托方出具正式的验收报告，项目负责人提交《大连海事大学横向科研项目委托方结题登记表》(附件 8)，经所在二级单位主管领导签署结题意见并加盖单位公章后报送学校科研管理部门审核。

(二) 校内自主结题。对于经费全部到校且按合同要求已完成研究任务，但委托方不愿出具验收报告的横向科研项目，或者经费因故未全额到校但合同到期已满一年的横向科研项目，由项目负责人提出结题申请，填写《大连海事大学横向科研项目校内自主结题登记表》(附件 9)，经所在二级单位主管领导签署结题意见并加盖单位公章后，报送学校科研管理部门审核。

(三) 合同终止。合同执行期满，项目因故未完成，经双方同意并签署终止协议，项目负责人提出申请，经所在二级单

位主管领导签署项目终止意见并加盖院系公章后，报送学校科研管理部门审核。

第二十四条 横向科研项目办理结题手续后，项目负责人应在六个月内全面清理项目经费收支和应收应付等款项，并到学校财务管理部门办理项目结账手续。暂付款尚未结清的应在结账之前全部报销或归还。

第二十五条 横向科研项目办理完结题结账手续后一个月内，项目负责人应配合学校科研管理部门将补充协议，以及与合同有关的书信、函件、技术文件、总结报告、验收报告、项目结题登记表和结余经费分配表等项目资料原件整理成完整的项目管理档案材料，移交学校档案馆存档。

第二十六条 项目因故中止和撤销的，财务管理部门将按照科研管理部门的书面通知，清理账目，停止项目开支，并根据处理意见处理剩余经费和其他善后事宜。

第七章 结余经费管理

第二十七条 横向科研项目结余经费主要用于对科技人员在科技成果转化过程中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动所做贡献进行奖励和以教师科研发展基金形式资助开展科学研究。已办理完结题结账手续的横向科研项目，项目负责人应填写《大连海事大学横向科研项目结余经费分配表》（附件10），确定绩效奖励和科研发展基金项目的分配比例。

第二十八条 为贯彻落实《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）和辽宁省政府《关于进一步做好促进科技成果转化和技术转移工作的通知》（辽政发〔2016〕34号）精神，项目结余经费最高70%可用作对项目主要贡献人员进行奖励。

（一）学校根据总体情况统筹发放横向科研项目绩效奖励，绩效奖励税费根据国家相关规定由个人承担。

（二）对于已结题结账项目，领取绩效奖励时项目负责人应填写《大连海事大学横向科研项目绩效奖励分配表》（见附件11），确定绩效奖励申请额度及分配方案，经项目负责人所在二级单位或项目依托单位主管领导签批，报学校科技、人事部门审核。

第二十九条 横向科研项目结余经费扣除绩效奖励部分全部转入项目负责人科研发展基金项目账户。

（一）科研发展基金项目经费参照横向科研项目经费进行管理，主要支持用于科研仪器设备购置、维护，人才培养及其他科研直接相关支出。根据科研工作实际需要，可以适当开支通讯费、业务洽谈招待费（招待费比例不得超过科研发展基金总额的10%）等，但不得用于课题组人员劳务费支出。

（二）在不违反国家有关法规和政策、不损害学校利益和不使国有资产流失的前提下，项目负责人可根据经费使用要求自主安排经费使用，用于项目的继续研究和后续项目的前期研究。

第八章 监督检查与责任追究

第三十条 在履行项目合同过程中如出现争议或纠纷，首先由项目组通过协商或调解解决，若协商无效，项目负责人应及时提请所在二级单位和学校科研管理部门协调解决，并提交原始记录与有关证明文件。若通过处理未能解决争议，需要仲裁或诉讼的，必须在法定期限内按合同约定到学校有关部门办理。

第三十一条 在履行项目合同的过程中，项目组违反合同约定，由项目组承担全部违约责任。合同金额在 20 万元以下的，由项目组及院系负责处理；合同金额在 20 万元（含 20 万元）以上的，由项目组，项目负责人所在二级单位及学校相关职能部门共同负责处理。

第三十二条 在履行项目合同的过程中所出现的合理失败，其风险责任视具体情况由项目组、项目负责人所在二级单位及学校合理分担。项目合同若发生风险赔偿，则按照学校、二级单位和项目组三级事先确定的受益比例分担风险和赔偿，已开支的部分由各方从其他渠道补齐。

第三十三条 凡属无效合同的，项目负责人应当承担由此产生的全部民事责任。学校将根据有关规定进行处罚，并取消其申请各类科研项目资格 1-3 年。

第三十四条 在科研项目管理和经费使用过程中，对出现违规问题的单位和个人，在校内予以通报，加强警示教育；对

出现违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》和学校相关规定进行严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第三十五条 科研项目结题结账后，委托方（任务下达单位）对结余经费的处理另有规定的，按相关规定办理。

第三十六条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第三十七条 本办法自 2016 年 7 月 1 日起执行，原《大连海事大学横向科研项目经费管理暂行办法》（连海大科字〔2013〕153 号）同时废止。

第三十八条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

附件 1

大连海事大学票据使用申请表

责任人		经办人		联系电话	
开票类别	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 收据			是否预开	<input type="checkbox"/> 预开票据 <input type="checkbox"/> 款已入账
发票金额	小写¥	开票日期		项目号	
付款方资料	单位名称				
	纳税人识别号				
	电话				
	地址				
	开户行名称				
	开户账号				
预开票据除填写上述信息外，履行以下审批程序					
责任人承诺书	本人承诺:①该笔款项保证于 年 月 日前(开具发票之日起 5 个月内且原则上不跨年度)全部到达学校账户。②如因特殊原因款项不能到账,负责收回发票原件并退还财务处。③如该笔款项既未到账又未将发票原件退回财务处,同意暂缓发放本人的岗位津贴且承担相应的税款,并承担给学校造成的一切不利后果。 责任人签字: _____ 日期: _____				
所在单位(部门)意见	负责人签字: _____ 日期: _____				
财务处意见	相关科室审核: 日期: _____	负责人签字: 日期: _____			
科技处意见	相关科室审核: 日期: _____	负责人签字: 日期: _____			
主管业务校领导意见	签字: _____ 日期: _____				
主管财务校领导意见	签字: _____ 日期: _____				

备注: 1、非预开发票只需填写本表上半部分
 2、预开发票金额在 100 万元—200 万元的须再报主管业务和财务的校领导审批

附件 2

大连海事大学横向科研项目经费预算审批表

年 月 日

项目名称		合同编号	
所属单位		负责人 (签字)	
项目来源		经费卡号	
项目单位	<input type="checkbox"/> 企业单位	<input type="checkbox"/> 事业单位	项目起止 时间
支出预算合计		预算金额 (万元)	合计
一、直接费用			
1.科研业务费			
2.设备费			
3.人员费			
4.外拨经费			
5. 税费及其他相关费用			
二、间接费用			
1.科研项目管理费			
2.公共资源占用 (消耗) 补偿费			
3.科研业务接待费			
4.其它相关费用			
二级单位审批意见		签章: 年 月 日	
科技处审批意见		签章: 年 月 日	

注: 1、本表一式三份 (项目负责人、科技处、财务处各一份)。

2、外拨经费中的外协经费以签订的合同 (协议) 为依据, 原则上不得超过项目到账经费扣除合作研究经费后的 60%。

3、税费: 最高可按项目到账总经费的 6.34% 计提

4、科研项目管理费: 按项目到账总经费的 6% 计提

5、科研业务接待费: 总经费 100 万元及以下部分科研业务接待费预算原则上应控制在 10% 以内, 超出 100 万元以上部分, 经费预算应控制在 2% 以内

6、其他直接费用: 原则上不超过到账总经费的 10%, 报销时须写明具体用途。

附件 3

大连海事大学横向科研项目经费预算调整审批表

年 月 日

项目名称		合同编号	
二级单位		负责人 (签字)	
项目来源		经费卡号	
单位性质	<input type="checkbox"/> 企业单位 <input type="checkbox"/> 事业单位	项目起止 时间	
支出预算合计	预算金额 (万元)	调整后金额 (万元)	合计
一、直接费用			
1.科研业务费			
2.设备费			
3.人员费			
4.外拨经费			
5. 税费及其他相关费用			
二、间接费用			
1.科研项目管理费			
2.公共资源占用(消耗)补偿费			
3.科研业务接待费			
4.其它相关费用			
二级单位审批意见	签章: 年 月 日		
科技处审批意见	签章: 年 月 日		

注: 1、本表一式三份(项目负责人、科技处、财务处各一份)。

2、外拨经费中的外协经费以签订的合同(协议)为依据,原则上不得超过项目到账经费扣除合作研究经费后的 60%。

3、税费:最高可按项目到账总经费的 6.34%计提

4、科研项目管理费:按项目到账总经费的 6%计提

5、科研业务接待费:总经费 100 万元及以下部分科研业务接待费预算原则上应控制在 10%以内,超出 100 万元以上部分,经费预算应控制在 2%以内

6、其他直接费用:原则上不超过到账总经费的 10%,报销时须写明具体用途。

附件 4

大连海事大学横向项目
车辆燃油费、过路过桥费报销申请表

年 月 日

项目名称			经费卡号	
经办人			联系方式	
报销项目	车辆燃油费 (金额: 元)		报销费用 合计 (元)	
	过路过桥费 (金额: 元)			
用车事由				
项目负责人签字	<p>本次使用的车辆为科研项目所需, 本人愿意对其真实性负责。</p> <p>项目负责人签字:</p>			
二级单位意见	<p>二级单位签字:</p>			
科研管理部门意见	<p>科研管理部门签字:</p>			

备注:

1、单张发票在 1000 元以下或合计金额在 2000 元以下的车辆燃油费、过路过桥费的报销: ①课题组成员报销须经项目负责人审核;②项目负责人报销经所在二级单位审核;

2、单张发票在 1000 元及以上或合计金额在 2000 元及以上的车辆燃油费、过路过桥费的报销须经所在二级单位、学校科研管理部门审核。

附件 5

大连海事大学横向项目
交付委托方管理设备登记审核表

项目名称		项目编号	
项目负责人		所在单位	
经办人		联系方式	
设备名称			
型号		规格	
单价		数量	总价
出厂号		出厂日期	
出售单位		生产国别及 厂家	
设备使用单位		联系人	
联系方式		验收日期	
设备 放置地点			
本人承诺	1. 设备严格按照合同约定购置,如果设备未能达到设备使用单位的要求,本人同意承担全部责任 2. 本人承诺设备购置情况真实可靠 3. 大连海事大学有权随时了解确认设备情况 项目负责人签字: _____ 日期: _____ 年 月 日		
科技处意见	 签章: _____ 日期: _____ 年 月 日		

说明:

1. 横向科研项目购置科研设备资产归委托方时填写此表;
2. 原则上一台设备填写一表,但批量购入同种同规格设备,可填同一表中;
3. 经费来源:指购置设备所用经费的横向项目名称;项目(卡)号:指购置项目的项目财务经费编号;
4. 设备使用单位:是指横向项目合同内委托方。

附件 6

大连海事大学科研经费外拨合同审批表

用印日期： 年 月 日

项目负责人		联系电话		代办人	
外协合同类别	技术开发 技术转让 技术咨询 技术服务 (含计算费、测试费、化验分析、加工费、维修费用等)				
外协合同名称					
外协合同金额	万元				
乙方名称	***请提供 乙方营业执照和组织机构代码证 复印件 (事业单位、上市公司或已提供过的不用提供)				
乙方营业执照号				乙方组织机构代码	
主项目情况 (单位:万元)	项目名称		项目总额	万元	
	项目来源/类别	*纵向(标注细类:国家、省市、文、军工等)、实验室、基本业务费、横向、其它		资金卡号	
	外协经费累计额 (含本次外协费)	万元		到款额	万元
	外协经费累计额 占主项目总额的比例	% (横向累计外协不得超60%)		资金卡余额	万元
项目负责人 承诺	<p>本人承诺:</p> <p>作为本合同甲方(大连海事大学)履行合同的负责人,能够代表甲方认真查实合作方的法人资格和履行能力,确保外协单位具备承担本合同标的的资质;严格遵守《合同法》,按照学校有关规定订立、履行合同;同意合同全部条款;维护学校声誉;保护知识产权,保证本项目的无知识产权争议;本合同标的事项真实有效,不违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人,所需款项全部从本人上述主项目支付,外协费用累计额不超过项目总金额的60%。纵向项目经费支出严格按照预算执行。愿意承担因主观过错和责任事故造成的损失。如在履行合同中存在违约行为,给甲方造成损失的,本人向甲方承担责任。</p> <p>本人已认真阅读,并完全理解,同意上述全部内容。</p> <p style="text-align: right;">本人签字:</p>				
二级单位 意见	二级单位公章:				签字:
法律顾问 意见	签 字:				
项目管理人员 审核意见	签 字:		资质材料 完整性审核	签 字:	
科技处 领导意见	签 字:				
校 领 导 批 示	签 字:				

- 备注: 1、须提供 乙方的营业执照和组织机构代码证复印件 (乙方是事业单位、上市公司或已提供过的不必提供);
- 2、外拨经费中的外协经费以签订的合同(协议)为依据,原则上不得超过项目到账经费扣除合作研究经费后的60%。纵向项目经费支出严格按预算执行;
- 3、标的额为10万元以下的外协合同,经院系领导审核后到科技处审核用印;
- 4、标的额为**10万元及以上**的外协合同,需经学校法律顾问审核,并报主管校领导审批后方可签订;
- 5、联合申报单位转拨经费的,提交《科研经费转拨审批单》;

附件 7

大连海事大学科研经费外拨审批单

项目名称			
项目负责人		项目编号/合同编号	
立项单位		研究期限	年 月- 年 月
经费卡号		项目经费总额	万元
转拨单位名称			
收款人姓名		外拨合同金额	万元
		本次申请拨款	万元
		累计转拨金额	万元
收款人所在单位 银行账号信息	开户名称： 开户银行： 开户账号：		
拨款事由	签名： 日期：		
二级单位意见	签章： 日期：		
科技处意见	签名： 日期：		
财务部门意见	签名： 日期：		
分管科研 校领导意见	日期：		

- 注：1、本表一式三份，科技处、财务处、项目负责人各执一份；
 2、办理手续时需携带项目合同、合作协议等资料原件到科技处审核；
 3、外拨经费与合同金额不符时，需在拨款事由中说明原因；
 4、外拨经费中的外协经费以签订的合同（协议）为依据，原则上不得超过项目到账经费扣除合作研究经费后的 60%。
 5、单笔协议拨付经费超过 10 万元（含）须主管科研校领导审批。

附件 8 大连海事大学横向科研项目委托方结题登记表

合同编号: _____

资金卡号: _____

大连海事大学_____老师于____年____月与我单位签订
《_____》合同, 现已按照
合同要求全部履行完毕, 通过我单位项目验收, 项目经费已全部付清,
项目结束。

特此证明。

委托单位公章

年 月 日

以下内容由校内相关单位填写:

二级单位意见:

二级单位签章

年 月 日

科技处意见

科技处签章

年 月 日

附件 9

大连海事大学横向科研项目校内自主结题登记表

合同编号： _____

资金卡号： _____

我学院_____老师于____年__月与_____单位签订了《_____》合同。

合同已经按照要求全部履行完毕，通过对方单位项目验收，经费已全部付清，项目已经结束。

因为_____原因，无法取得由对方单位出具的结题证明，经查情况属实，现由我单位为其出具结题证明。

二级单位科研负责人签字：

二级单位公章

年 月 日

科技处意见

科技处签章

年 月 日

附件 10

大连海事大学横向科研项目结余经费分配表

项目名称			
负责人		立项单位	
结题时间	年 月 日	经费卡号	
结余经费			
分配方案	绩效奖励（不超过结余经费的 70%）_____		
	转入科研发展基金项目_____		
项目负责人	本人签字：_____ 年 月 日		
二级单位意见	负责人签章：_____ 年 月 日		
科研部门意见	负责人签章：_____ 年 月 日		
财务部门意见	负责人签章：_____ 年 月 日		

附件 11

大连海事大学横向科研项目绩效奖励分配表

单位：元

项目名称						
项目负责人		项目委托单位				
经费卡号		项目编号		联系电话		
经费支出额度		万元	经费分配核算额度		项目结余经费 % ($\leq 70\%$) 结余经费分配总额:	
结余经费绩效奖励分配一览表 (____年)						
序号	姓名	所在院系	承担角色	职工号	总额	月均额 (个月)
1			负责人			
2			业务骨干			
3			业务骨干			
4			业务骨干			
合计						
申请人:				二级单位意见:		
本人签字: 年 月 日				签章: 年 月 日		
科技处审核意见:				人事处审核意见		
签章: 年 月 日				签章: 年 月 日		

附：分配方案说明

- 1、针对项目进度安排，说明目前取得的进展和已产生的各项成果；
- 2、简要说明课题成员分工情况和各自工作量、完成质量；
- 3、简要说明课题成员绩效发放额度分配比例的依据。