

铜陵学院院长办公室文件

院办（2024）32号

关于印发《铜陵学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》的通知

各二级学院(部)、各部门：

《铜陵学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》业经校党委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。



铜陵学院办公室

2024年4月15日印发

铜陵学院横向科研项目及经费 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目管理，推动科技成果转化，充分调动科研人员的积极性和创造性，提升我校服务地方经济社会发展的能力和水平，促进学校科研事业可持续发展。根据《中华人民共和国民法典》《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）《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《安徽省深化科技创新体制机制改革加快科技成果转化应用体系建设行动方案》（皖政〔2022〕64号）等文件精神以及相关法律法规，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非政府科研计划安排的、企业及其他社会组织或个人委托的由我校承担的各类项目，包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、技术培训、合作研究、委托研究等项目，还包括国际科研合作、校企共建研发平台、政府部门购买服务的各类科研项目等。项目主管部门另有要求的从其规定。

第三条 横向科研项目按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、二级学院（部）、项目负责人三级管理模式。学校负项目管理主体责任，科研处牵头履行具体管理职责，项目负责人所在二级学院（部）负监督责任，项目负责人负直接责任。

第四条 横向科研项目要遵循平等自愿、互惠互利、诚实守

信原则。

第二章 管理机构与职责

第五条 科研处是横向科研项目的归口管理部门，负责横向科研项目审查立项、合同审批、成果管理等。

第六条 学校相关职能部门在各自职责范围内负责项目管理工作：

1. 财务处负责项目的经费入账、财务管理和会计核算工作。

2. 国有资产管理处负责对使用项目经费购置纳入国有资产范围的仪器设备和其他固定资产进行统一管理。

3. 审计处依据相关法规、技术合同等要求对横向科研项目经费的管理及使用情况进行审计监督。

4. 纪委办公室负责对横向科研项目工作进行纪律监督。

第七条 各二级学院（部）负责项目实施监督工作，具体包括：项目论证，合同初审，为项目实施提供条件，督促项目负责人完成合同，协调处理项目实施中出现的问题，做好项目验收前服务工作等。

第八条 项目负责人对合同签订、项目实施、经费使用、项目结题等全过程负责。

第三章 立项管理

第九条 横向科研项目须依法签订书面技术合同，技术合同采用科研处公布的技术合同模板，合同条款内容须符合《中华人民共和国民法典》的相关规定。未经学校审批或授权，任何单位或个人不得以学校名义对外签署横向科研项目技术合同。

第十条 技术合同签订前，由项目负责人与委托方共同确定研究任务、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配、结题要求、风险责任承担、违约条款等。合同须由双方法人代表或委托

代理人签字并加盖合同专用章。

合同审批流程按照《铜陵学院合同管理办法》执行。合同金额小于30万元的，由科研处审核登记备案；大于等于30万且小于50万元的，学校法律顾问审查后由分管科研校领导召开校领导专题会议研究决定；大于等于50万元且小于300万元的，由校长办公会审定；大于等于300万元的，由校长办公会审议和党委会审定。

第十一条 有下列情况之一者，不予签约：

- （一）约定的违约金额超过到校经费总额的合同；
- （二）我校做担保人的担保合同，用我校的财产做抵押的合同；
- （三）有损学校利益的，违反学校有关规定的合同；
- （四）其他存在违反国家法律法规的条款。

第十二条 技术合同原件原则上不少于四份，项目负责人、二级学院（部）、科研处、委托方各持一份。

第十三条 技术合同实行认证登记制度，科研处负责在技术合同登记机构申请登记。认定为“技术开发或技术转让合同”可享受税收减免政策优惠；认定为“技术服务或技术咨询合同”的相关税赋由项目课题组承担，必须遵守国家的法律法规，依法纳税。

第十四条 横向科研项目以技术合同和到账经费凭证作为立项依据，项目负责人应及时将技术合同和到账凭证提交至科研处登记备案。项目经费到达学校指定账户后方可立项；无科研经费拨入的，不列为横向科研项目。项目打款需备注项目负责人姓名等关键信息。

第十五条 凡未按规定履行手续在科研处备案的，不认定为

横向科研项目，在科研考核、职称评审、评优评先和绩效考评时不予认定。

第四章 项目管理

第十六条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对技术合同内容负有审核确定及按内容完成的责任和义务，并按照技术合同要求和经费管理的有关规定组织开展项目研究和使用经费，对科研成果的真实性及经费支出的合理性承担相应责任，并自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第十七条 各二级学院（部）为科研活动基层管理单位，要认真履行对本学院（部）科研行为的监管责任，对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。

第十八条 科研处依据横向科研项目合同的预期目标和要求，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。引导科研人员将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持学生参与科研项目，注重学生创新能力培养。

第十九条 横向科研项目实施中有需要委托第三方完成的，应有项目负责人提出，在技术合同中或以其它形式进行明确约定，并签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协科研合同按横向科研项目合同管理。

第二十条 横向科研项目必须按合同要求完成任务，因故延期、终止或变更合同内容的，必须征得委托方同意，签订补充合同，报科研处与原项目合同一并存档备案。

第二十一条 横向科研项目需要变更项目负责人的，由项目

组提出书面申请，原项目负责人签字同意后，由项目组与委托方协商，共同确定新项目负责人并办理有关手续，报科研处存档备案。

第二十二条 在项目执行过程中因我方违约，应付的赔偿金及法律等相关费用在到款经费内扣除，不足部分由项目课题组自负。造成严重后果的，追究项目负责人的责任。

第二十三条 项目完成后，项目负责人应及时办理项目结题和结账手续，撰写《铜陵学院横向科研项目结题报告》，经委托方签字、盖章后，连同项目研究报告、相关研究成果等材料交科研处存档备案，并办理结项手续。

第五章 经费管理

第二十四条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，由学校财务统一管理。

第二十五条 项目负责人对横向科研项目经费的来源及其使用的真实性、合法性和有效性负责，由此引发的经济责任和法律责任由项目负责人承担。

第二十六条 横向科研项目的实际到账经费（到账经费扣除外协费和交付委托方的设备费，下同）超过30万元且通过合作单位验收的，在职称评审、人才评价、业绩考核等方面等同为省重点研究与开发计划项目。

第二十七条 经费入账后，按照合同规定期内实际到账经费的1%预留风险保证金。待项目顺利结项后，提取使用。

第二十八条 横向科研项目经费开支范围按照合同约定规范使用。项目实施过程中，根据实际需要，经委托方同意，可对合同约定内容做适当调整。合同没有约定的，项目负责人可按照项目实施需要编制预算，并按照预算使用经费。

第二十九条 横向科研项目经费支出范围包括：

（一）科研业务费：包括差旅费、测试化验加工费、数据采集费、软硬件租赁费、图书资料费、会议费、培训费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费、国际合作与交流费，各种计算、分析及实验费、野外考察、心理测试费等费用等；项目组成员可每年一次性报销不超过500元/（人·月）的加油票，项目负责人凭发票和《铜陵学院横向科研项目汽油票报销登记表》报销，总金额不超过项目实际到账经费的10%。

（二）实验材料及试制费：包括原材料（器件）、试剂、药品等消耗性物品购置费，样品、标本采集加工及购置费，设计费，半成品、试产品的试验及安装费等。

（三）仪器设备购置费：在横向科研项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。利用横向科研项目经费购置或试制的仪器、设备、样机等，合同中没有约定资产归属方的均属于学校资产，纳入学校资产统一管理，须按学校国有资产采购与管理相关规定执行；项目合同中明确约定仪器、设备、样机等资产归委托方的，须在项目合同或补充协议中注明其名称、数量、参数和金额，并提供委托方的验收证明，其形成的固定资产可不办理学校固定资产验收登记手续。

（四）劳务费和专家咨询费

劳务费用于参与项目研究的本科生、研究生、临时聘用人员等的技术或劳务酬金，以及项目临时聘用人员的社会保险补助等；劳务费不设比例限制，劳务费中属于个人收入的必须依法缴纳个人所得税。学校鼓励项目组聘请在校本科生参加项目研究和科技创新活动等，并按规定发放劳务费。劳务费发放标准参照《铜陵

学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》（院办〔2023〕22号）执行。

专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给聘请的专家费用。专家咨询费的发放标准，正高级专业技术职称人员一般不超过3000元/人次，副高级专业技术职称人员一般不超过2000元/人次。根据实际需要，可以向本校非项目组人员发放专家咨询费，但不得支付给参与项目研究和管理的相关人员。

（五）外协费：指项目实施过程中，需委托校外单位协作完成指定工作所支付的费用，包括研究、技术开发、试验、检验、化验、加工、测试等所需要的经费。项目经费外拨应以合作（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，并提供符合规定的合作（外协）项目合同和相应票据。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，禁止借协作科研之名将项目经费挪作他用。外协费不得转入关联企业、非协作单位或个人银行账户。外协费原则上不得超过项目到账经费扣除交付委托方设备费的60%。

（六）施工费：某些作业性项目的施工费，含实验室等改装费。

（七）中介费：指按所签合同支付给技术经纪人和中介方的费用。

（八）科研业务餐费：指在项目研究过程中确需发生的工作餐和业务招待等费用。根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）规定，坚持“厉行节约”的原则，科研业务餐费支出不得超过项目实际到账经费的10%，不纳入学校“三公”经费统计管理，项目负责人对科研业务餐费支出的真实性、合法性、必要

性负责。项目组成员凭发票和《铜陵学院横向科研项目科研业务餐费报销登记表》每年报销不超过两次，严禁报销烟、酒、商业预付卡、礼品礼金等。

（九）绩效支出：用于奖励参与项目工作并做出贡献的团队成员。绩效支出比例依据合同约定执行，合同未约定的原则上不得超过项目实际到账经费的50%。绩效提取时需提交签批过的《铜陵学院横向科研项目绩效支出申请表》。

第三十条 横向科研项目经费支出按以下权限分级审批：

（一）一次性报销1万元以下，报销人不是项目负责人的由项目负责人审批，报销人是项目负责人的由所在二级学院（部）或部门主要负责人审批，报销人是二级学院（部）或部门主要负责人的由科研处主要负责人审批；

（二）一次性报销1万元及以上，5万元以下，由项目负责人、所在二级学院（部）或部门主要负责人、科研处主要负责人、分管业务校领导、财务处主要负责人审批；

（三）一次性报销5万元及以上，10万元以下，由项目负责人、所在二级学院（部）或部门主要负责人、科研处主要负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、财务处主要负责人审批；

（四）一次性报销10万元及以上，由项目负责人、所在二级学院（部）或部门主要负责人、科研处主要负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、校长、财务处主要负责人审批；

（五）一次性报销50万元以上的，需经校长办公会审定；

（六）一次性报销100万元以上的，需经校长办公会审议和党委会审定。

第三十一条 横向科研项目经费报销其他相关要求参照《铜陵学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》（院办〔2023〕22

号) 执行。

第三十二条 横向科研项目结余经费, 项目负责人可选用以下三种方式之一: (一) 结转为项目负责人后续研究经费; (二) 视为科技成果转化收入, 与学校签订协议, 并按《铜陵学院科技成果转化管理办法(修订)》(院办〔2024〕22号) 执行; (三) 以科研绩效形式奖励给主要贡献和团队成员, 涉及税费由个人承担。结余经费提取时需提交签批过的《铜陵学院横向科研项目结余经费绩效发放申请表》。

第六章 奖励

第三十三条 横向科研项目完成结项验收后, 学校按不超过项目实际到账经费的 10% 奖励给项目课题组。

第七章 附则

第三十四条 本办法自 2024 年开始执行, 原《铜陵学院横向科研项目及经费管理办法》(院办〔2019〕13号) 和《〈铜陵学院横向科研项目及经费管理办法〉补充规定》(试行)(院办〔2021〕33号) 废止。

第三十五条 法律、法规或上级文件有新的相关规定, 从其规定。

第三十六条 本办法由科研处负责解释。