

芜湖学院文件

校字〔2025〕50号

关于印发《芜湖学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

现将《芜湖学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



主办单位：科技与对外合作处

印发日期：2025年5月7日

共印2份

芜湖学院横向科研项目及经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强横向科研项目和经费管理,落实横向科研项目经费使用自主权,提高经费使用效益,充分调动科研人员积极性和创造性,切实减轻科研人员负担,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)、科技部等6部门联合印发的《关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260号)和安徽省人民政府关于印发《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》的通知(皖政〔2022〕64号)、安徽省教育厅等4部门联合印发的《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》(皖教科〔2017〕5号)、安徽省教育厅和安徽省科技厅联合制定的《关于规范和加强高校横向科研项目的指导意见(暂行)》(皖教科〔2024〕4号)等文件政策精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目,包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

第三条 横向经费属于学校收入,全部纳入学校账户,按项目单独核算、专款专用。横向经费使用总体遵循“合

同约定”原则，按要求规范、灵活使用。

第二章 管理体制与职责

第四条 横向科研项目及经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人是项目及经费使用的直接负责人，应依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目合同书中双方约定的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成，并按合同书要求进行项目结题验收；合法、合规、合理使用项目经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任；对知识产权保护及保密等环节承担全部责任；在项目实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为，自觉接受有关部门的管理和监督。

第五条 各学院、各部门是横向科研项目的直接管理责任单位，对横向科研项目经费承担监管责任，包括项目论证、合同初审和协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷，保障合同的正常履行，做好项目验收、结项服务工作。

第六条 科技与对外合作处是学校横向科研项目的业务主管部门，主要负责横向科研项目的统筹协调管理与服务、确定科研经费类型、认定项目级别等工作，并配合其他相关管理部门开展相应工作。

第七条 学校各相关职能部门在各自职责范围内负责横向科研项目的管理工作：

（一）财务处负责横向科研项目经费的财务管理、会

计核算和决算审查，监督、指导项目负责人按照经费预算和有关财经法规使用资金。

（二）资产管理处根据国家和学校有关规定对使用横向科研经费购置且纳入学校固定资产的仪器设备进行登记和管理。

（三）纪检监察办公室加强对科研项目、经费使用管理部门及其相关人员履责行权情况的监督，对违纪违规行为进行调查处理，并按相关规定实施问责。

第三章 立项管理

第八条 横向科研项目在立项时必须订立合同(附件 1)，约定当事双方的权利和义务。项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约及报价等条款。

第九条 项目条款一般包含：项目名称、标的内容、履约方式、内容保密、风险责任、成果归属和收益分配、项目验收、费用支付、违约赔偿、争议解决等内容，原则应采用学校推荐统一格式或者上级部门合同示范文本。

第十条 合同文本确定后，提交科技与对外合作处登记，再转发学校法务审核，经审核同意后，由项目负责人与委托方商议和签订，合同统一加盖学校公章。合同一式多份，财务处、科技与对外合作处、合作双方各持一份。

第十一条 项目经费到账后，财务处根据合同及到款情况开具相关发票，税费由项目组承担。项目负责人持合同原件、立项材料(附件 2)等至科技与对外合作处办理立项

手续。立项后，财务处根据学校科研系统推送的立项信息设立专项账户。

第四章 过程管理

第十二条 横向项目实行项目负责人负责制。依照分工协作的原则，项目负责人及项目组成员必须按照合同的要求积极开展研究工作。项目负责人所在学院或部门须对项目进行不定期检查，监督项目组按时完成科研任务。

第十三条 如遇特殊情况需更改研究内容、项目负责人或项目组成员，必须征得委托方同意，经所在学院或部门审查签字后，报科技与对外合作处存档备案。

第五章 经费管理

第十四条 横向科研经费的使用，合同中有明确约定的，从其约定执行；合同中无约定的，按本办法规定执行。

第十五条 经费支出包括直接费用、人员绩效、管理费三部分。

第十六条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等。科研接待费可按实际需要开支，报销总额累计不得超出项目经费总预算额度的 15%，每年每项目上限不超过 1 万元，如项目有特别预算要求的按照预算进行。横向经费中的城际交通费及住宿费不设标

准限制，凭发票据实报销。因科研工作需要自备车辆产生的租车费、汽油费、过路过桥费、停车费，报销总额累计不得超出项目经费总预算额度的 15%，每年每项目上限不超过 1 万元。

第十七条 人员绩效是专用于课题组人员的科研激励，按照合同约定执行，若无约定一般不超过项目扣管经费（不含设备购置部分）的 30%。

第十八条 横向科研项目管理费统一按到账经费（不含税费）的 5%提取，其中学校占 3%，项目负责人所在学院或部门占 2%，用于单位科研水电等成本补偿。

第十九条 使用横向项目经费购买的仪器设备如合同约定需要交付委托方的，从其约定执行；合同中无约定的，按归属于学校固定资产执行。

第二十条 在完成合同任务、经委托单位验收通过后，项目结余经费的 90%可继续使用不超过一年，一年后如有剩余转至项目负责人所在学院账户；结余经费的 10%划转至学校账户，作为学校科研发展基金。

第二十一条 进行横向项目经费报销时，额度在 1 万以下的，由项目负责人所在学院或部门负责人审核；1 万至 5 万由科技与对外合作处负责人审核；5 万以上需报校党委书记审核。

第六章 结项管理

第二十二条 项目负责人应在合同到期后及时办理结项手续，填写结题材料（附件 3），由合同委托方组织验收，

并报科技与对外合作处存档备案。提前完成的项目，征得委托方同意后，可提前办理结项。未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与合同委托方协商，签订合同延期或终止协议，并报科技与对外合作处存档备案。

第二十三条 无正当理由，或未征得委托方同意，横向项目不得延期结项。否则，由此引起的我方违约责任由项目负责人承担。

第二十四条 横向项目研究所取得的科研成果的知识产权如合同中有明确约定的，从其约定执行；合同中无约定的，原则上归学校所有。

第七章 附 则

第二十五条 本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，执行上级相关部门规定。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

第二十七条 本办法由科技与对外合作处负责解释。

附件：1. 芜湖学院横向科研项目合同（参考模板）

2. 芜湖学院横向科研项目立项审批表

3. 芜湖学院横向科研项目结题报告书