

芜湖学院文件

校字〔2025〕93号

关于印发《芜湖学院纵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《芜湖学院纵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6月11日

共印2份

芜湖学院纵向科研项目及经费管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校科研管理水平，加强和规范纵向科研项目管理，推动学校科研事业健康可持续发展，根据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2024〕28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）以及教育部、科技部和安徽省有关文件精神要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指省辖市及以上政府科技主管部门、省级及以上政府部门以及受政府部门委托的其他机构（如自然科学基金委）正式下达或批准立项，以及我校设立的各类科研项目。

第三条 本办法所指科研经费包括：国家、各部（委）、省、市及有关部门下达的财政拨款、学校自筹经费。

第二章 项目管理

第四条 我校纵向科研项目实行学校、二级学院或部门、项目负责人三级管理，建立“统一领导、分级管理、责任到人”的项目管理机制。

学校是科研项目管理的责任主体，对科研项目管理承担单位法人责任。科技与对外合作处是学校科研项目的主管部门，代表学校全面负责科研项目的论证申报、过程管理、对内对外沟通协

调、监督检查、结项验收等工作。

二级学院或部门对本单位科研项目负有具体管理责任，参与本单位科研项目的论证申报、过程管理、监督检查、结项验收等工作，并为项目的顺利实施提供保障，解决项目实施过程中出现的有关问题。

项目负责人是科研项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施和项目结项验收等具体工作，并对项目的真实性承担直接责任，自觉接受各级监督和管理。

第五条 项目申报流程。科技与对外合作处根据上级部门的项目申报通知或学校工作安排，发布项目申报通知及要求。二级学院或部门应及时传达申报通知，组织本单位科研人员申报项目。项目申请人应按照项目申报通知及要求，认真填写项目申报书，并上传至科研系统。

第六条 项目立项流程。项目获批后，项目负责人按照项目主管部门要求在规定的时间内填报项目任务书，并上传至科研系统。项目任务书作为拨款、检查和验收的依据。项目任务书一经签订应认真履行，原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。

第七条 项目中检流程。科技与对外合作处根据项目主管部门的检查要求或学校工作安排，定期组织开展项目阶段性检查。项目负责人应根据有关要求，按时提交项目进展报告，并上传至科研系统。

第八条 结项验收流程。项目负责人应按任务书的要求按时完成，及时提交项目结项与验收相关材料并办理结项手续，科研

项目结项方式以项目主管部门要求为准。因故不能按时验收结项的，由项目负责人根据项目主管部门的管理规定的要求，提出项目延期申请，经批准后，方可办理相关手续。

第九条 对未通过项目结题或被终止、撤项的财政拨款项目，按项目主管部门的有关规定执行；对未通过项目结题或被终止、撤项的学校自筹经费项目，暂停其申报学校自筹经费项目资格1年。

第十条 项目负责人及项目组成员原则上不得变更。确因出国、挂职、身体等原因无法进行研究工作的，应依据项目主管部门的有关规定，由项目负责人提出变更申请，经二级学院或部门审查并签署具体意见后报科技与对外合作处审批，涉及重要事项需报请学校审批同意后，上报项目主管部门审批。

第十一条 各类科研项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有。项目研究成果必须注明相应的立项批准来源及项目编号，否则在项目结项验收时不予承认为该项目研究成果。

第三章 项目经费管理

第十二条 项目经费全部纳入学校财务统一管理，单独建账、单独核算、专款专用，严格按照国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法管理执行。

第十三条 项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人具体负责支出，按照项目主管部门和学校经费管理规定，依照项目预算合理、规范使用项目经费，并对经费开支的真实性、相关性、可靠性负法律责任。

第十四条 科技与对外合作处负责项目经费拨付、参加预算

编制与调整的审核；财务处参与项目经费的日常报销审核工作；资产管理处负责项目经费购置和形成的固定资产管理；审计处负责按照项目主管部门和学校的有关规定对项目经费使用进行审计；二级学院或部门对本单位纵向经费使用等情况应予监督。

第十五条 项目负责人应科学、合理编制项目经费预算，按项目主管单位要求填写预算说明。项目负责人编制经费预算后，由科技与对外合作处审核。项目经费预算审核通过后，原则上按照预算执行。

第十六条 财政拨款项目，项目立项后，按照项目立项经费一次性拨付；学校自筹经费项目，项目立项后，暂拨付项目立项经费的 50%，项目阶段性检查通过后，再拨付项目立项经费剩余的 50%。

第十七条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费由直接费用和间接费用组成。

第十八条 直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用预算编制说明和测算依据根据项目下达部门有关要求填报，主要包括设备费、业务费和劳务费三大类。

第十九条 间接经费是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包括：资源占用费、管理费和绩效支出等。研究经费由学校自筹的各类纵向项目不设绩效支出。

第二十条 预算中涉及的直接经费支出范围如下：

1. 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。应当严格控制设备购置，若学校具有相关设备（尤其是计算机、打印机等设备），原则上项目负责人应向资产管理处申请调用，避免重复购置。凡利用科研经费购置的仪器设备均为学校的固定资产，须按固定资产的购置、管理等相关规定进行管理。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料、办公用品等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用（不得支付给项目组成员）等。对项目主管部门明确规定劳务费提取比例的项目，按项目主管部门的规定执行。无明确规定的，劳务费报销额度不超过项目总经费的 10%。劳务费开支标准及程序，参照我校相关劳务费管理办法执行。

第二十一条 预算中涉及的间接经费支出范围如下：

1. 资源占用费：是指水电费、仪器设备及房屋占用费，由学校统一核收，为鼓励广大教职工积极开展科研工作，学校暂不收取。

2. 管理费：是指补偿学校科研管理成本的相关支出，财政拨款项目管理费按上级主管部门有关经费管理办法执行；为鼓励广大教职工积极开展科研工作，学校自筹经费项目暂不收取。

3. 绩效支出：是指项目承担单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效支出由项目负责人根据绩效预算和项目实际贡献确定分配标准，经学院审批、科技与对外合作处审核，财务处依据相关规定核定后发放。绩效支出应公开公正，不得发放给项目组以外成员。绩效支出项目主管部门有明确规定的，按规定执行，若无规定一般不超过项目结余经费的 30%。结题验收不合格者，追回已发放绩效。

第二十二条 项目通过验收后，由财政拨款的项目，其结余经费若有明确规定的，按其规定执行；无明确规定的，结余经费留归项目课题组统筹使用，并建立后续研究专项账户，学校按照项目结余经费的 10%收取管理费；由学校自筹经费的项目，结余经费在项目结项后半年内收回。

第二十三条 未通过结题验收的财政拨款项目，已使用及结余经费按项目主管部门规定处理；未通过结题验收的学校自筹经费项目，结余经费冻结使用，追回已使用经费（不含已发表成果的出版/知识产权事务费用）。

第二十四条 项目负责人正常调离学校，已结题项目结余经费由学校统筹管理和使用。

第二十五条 项目负责人自觉接受并配合项目主管部门、经费下达单位、第三方评价机构以及学校相关职能部门，按照管理办法、批复的预算、项目任务书对项目经费的管理和使用情况进行监督检查，并对检查中发现的问题及时纠正。

第四章 附则

第二十六条 本办法由科技与对外合作处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。