

池州学院文件

校科字〔2025〕7号

关于印发《池州学院横向科研项目及经费管理办法（2025年修订）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院横向科研项目及经费管理办法（2025年修订）》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：池州学院横向科研项目及经费管理办法（2025年修订）



附件：

池州学院横向科研项目及经费管理办法（2025年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，调动广大科研人员积极性和创造性，提高横向科研经费使用效益，更好发挥横向科研项目对科教融汇、产教融合的创新促进作用，提升服务社会能力，根据中央、省级部门和《安徽省教育厅安徽省科技厅关于规范和加强高校横向科研项目管理的指导意见（暂行）》等相关政策和精神，依据审计相关要求，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目（以下简称“项目”）是指以学校名义承接的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，按照合同约定开展的研究类、技术类、研制类科研项目，还包括国际科技合作、校企联合共建研发平台、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。

横向科研项目扣除外拨（外协）经费后实际到校科研经费超过相关文件规定金额，等同为纵向科研项目。其中，按照省科学技术厅、省教育厅、省人力资源和社会保障厅《关于组织开展高校院所横向课题备案的通知》（皖科资秘〔2023〕18号）及《高校科研院所横向课题管理操作指引》，通过省科学技术厅

备案的，可视同省重点研究与开发计划项目。

第三条 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、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。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

第二章 组织管理

第五条 科研处是项目的归口管理部门，负责项目的审查立项、技术合同审核、结题和管理。

第六条 学校各相关职能部门在各自职责范围内负责项目的管理工作：

（一）财务处负责项目的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人科学、合理地使用科研经费。

（二）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。

（三）审计处负责对项目经费的使用情况开展审计监督。

（四）纪委办公室负责对项目实施和管理进行纪律监督。

第七条 二级学院负责项目实施监督工作，职责包括：项目论证；技术合同初审；为项目实施提供条件；督促项目负责人

完成技术合同；协调处理项目实施中出现的问题；对合作（外协）业务的真实性、相关性加强全过程监督，并对潜在风险及时提醒和指导；做好项目验收、结项前期服务工作。

第八条 项目负责人对技术合同签订、项目实施、经费使用、项目结题等全过程负责。

第三章 项目管理

第九条 立项管理

（一）横向科研项目实施前应按法律法规，以书面形式签订横向项目技术合同（以下简称“合同”），合同采用科技部统一规定的技术合同书模板，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》有关条款规定。

（二）合同签订前，应由项目负责人与委托方共同确定项目名称、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，保障学校合法权益。

（三）合同审批程序：

1. 项目负责人草拟合同文本，填写《池州学院横向科研项目技术合同审核表》（见附件1）、《池州学院横向科研项目经费预决算表》（附件2）。

2. 二级学院对合同文本进行初审，初审通过后，审核表需要学院负责人签字加盖公章。

3. 科研处对合同文本复核审查，复审通过后，审核表需要

科研处负责人签字并加盖公章。

4. 合同金额超过 20 万,需经分管科研校领导审批;超过 200 万,需由法务部门协助审核,经分管科研校领导审批后,再由校长审批。

5. 合同使用语言为外国语的,须附一份与之对应的中文翻译件,由二级学院负责审核中外文件的一致性及项目的合法性并在中文翻译件上签章。

6. 项目负责人凭审核表办理“池州学院技术合同专用章”用印手续。合同正本不少于三份,项目负责人、科研处、对方当事人各持一份。凡未加盖“池州学院技术合同专用章”的合同,池州学院不承担任何责任,一切后果由当事人承担。

7. 合同经各方签字、盖章生效后,项目负责人须及时将合同及相关资料提交科研处登记备案。经费打款需备注项目负责人姓名等关键信息。

第十条 项目过程管理

(一) 项目实施中要加强科研保密工作,项目负责人以及成员应严格执行国家有关法律法规及相关规定,不得从事有损国家和社会公共利益、违反伦理道德等的研究,自觉接受监督审查。项目负责人应评估可能存在的安全风险及隐患,并及时向所在二级学院与科研处报告。因项目问题而造成学校经济和声誉损失的,按学校相关管理规定,追究相关责任人相应责任。

(二) 项目中途因不可抗力因素需变更合同内容,经合同双方商定,可对合同予以变更或调整,变更或调整后的合同报

科研处存档备案。

项目中途因负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与委托方沟通签订变更或终止协议，并完成校内项目及经费变更处理流程后，报科研处存档备案，方可办理离校手续。项目负责人离校，横向项目结余经费原则上留在学校用于学校相关科研支出，各项费用报销按照学校财务报销规定执行。

（三）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。

第四章 经费管理

第十一条 项目经费必须全部纳入学校财务部门统一管理，集中核算。经费到账后，按照合同实际到账经费（扣除代购设备费和外协费部分）的2%收取管理费，用于项目的组织管理。

第十二条 项目经费使用开支范围按照合同约定规范使用。技术转让和技术许可合同经费按照学校成果转化相关管理办法执行。技术开发、技术咨询和技术服务合同中有经费预算约定的，按合同约定或拨款单位已明确的项目或财务管理办法执行；未设预算的，按照本办法执行。

第十三条 项目经费适用下列开支范围：

（一）**科研业务费**：包括差旅费（含燃油费）、测试化验加工费、数据采集费、软硬件租赁费、图书资料费、通讯费、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，科研活动接待费等。

(1) 差旅费可列支车辆租赁费。车辆租赁费指直接为科研项目研究开发所发生的，由租车公司提供的车辆使用费用。省内车辆租用，按照学校公务活动社会化车辆租赁管理规定执行。

(2) 科研活动接待费是指在项目研究开发过程中所需业务招待、工作餐等费用，一般不超过项目到账经费（扣除代购设备费和外协费部分）的 20%。

(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、安装费等。

利用项目经费购置的科研急需耗材，经所在二级学院采购工作小组（不少于 3 人）研究认定，并提交《池州学院科研急需耗材认定申请表》（附件 3）《池州学院申请科研急需耗材认定科研诚信承诺书》（附件 4）至国资处备案，可不进行招投标程序；所购置的科研急需耗材可根据实际情况在校外使用，需提供使用单位验收证明。

(三) 劳务费和专家咨询费：劳务费是指用于支付参与项目洽谈、组织、实施等工作的本科生、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。专家咨询费指在项目执行中支付给咨询专家的费用，不得支付给参与项目研究和管理的有关人员。劳务费和专家咨询费不得发放给本校教师，合同中涉及劳务费和专家咨询费支出时，

需上传《池州学院科研项目劳务费（专家咨询费）发放承诺书》（附件5）至财务系统备案审核。

（四）绩效支出：为提高科研工作绩效而安排的相关支出，在保证项目合同任务完成的前提下，在项目研究过程中项目组可按照不超过实际到账经费（扣除代购设备费和外协费部分）的30%提取绩效。研究过程中绩效支出流程：项目负责人填写《池州学院横向科研项目研究中绩效支出申请表》（附件6），经科研处签字盖章，送至财务处审核。

（五）设备费：主要用于合同规定应购置研究、开发项目所必需的专用仪器、设备等发生的费用，以及项目研究的样品、样机购置费用等。设备产权依据合同规定，合同无约定的纳入学校资产。

按合同规定为委托单位代购的仪器、设备由委托方验收，学校不再办理验收登记手续。合同签订时，委托单位的设备费原则上须有设备清单和价格。在研项目中设备费报销时，需同时提供委托单位出具的验收设备的证明，证明中应包含设备供应商名称及账号、设备清单及价格等详细信息。代购设备费结余部分根据合同约定可结转为研究经费，但需要补缴管理费。

鼓励项目组使用横向经费购买仪器、设备。所购仪器、设备必须在学校办理固定资产登记和验收入库手续，纳入学校固定资产进行管理，项目组享有优先使用权。对学科和科研发展有重要作用的设备和实验室建设经费，经由专家评审、校学术委员会和校长办公会审批，批准后可按照学校预算申报程序给

予一定比例的配套支持经费。

(六) 外拨费：项目实施中，支付给委托第三方用于完成所分担的研究内容所需要的科研经费，外拨费包括且不仅限于外协费、代购设备费、科研急需耗材等。外拨经费支出时，填写《外拨经费支出审批表》(附件7)，并上传财务系统。第三方单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；第三方单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。外拨经费金额大于等于20万元，需提请校长办公会审批。

外协费须在项目合同中明确合作研究、委托研究的内容，并签订合作(外协)项目合同。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科研处报备。外协经费支出时，必须按照外协业务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。项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，禁止借协作科研之名将项目经费挪作他用。

(七) 项目签订时，合同中涉及外协费和代购设备费总额不得超过合同总额的80%，外协费和代购设备费产生的税额由项目组承担。

第十四条 项目经费支出审批按照学校相关规定执行。

第十五条 项目经费严禁用于违反法律法规、违反中央八项规定精神、违背科学共同体公认道德等行为的支出。除上述外，设立项目经费使用“负面清单”(不仅限于)，具体如下：

(一) 委托不具备相关资质或经营范围不符的单位开展外

协、测试化验加工任务等违规转包；

（二）超标准列支会议费或列支与会议无关的其他费用；

（三）以假借参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理名义或虚构人员名单等方式冒领套取劳务费；

（四）超范围、超标准发放专家咨询费和劳务费等；

（五）以劳务费形式发放应由单位承担的其他人员工资等；

（六）无故随意调整外拨资金，列支与项目无关的设备费、业务费和劳务费等费用；

（七）以材料费、测试化验加工费等名义向存在利益输送关系的关联单位或特定关系人等变相转拨项目经费；

（八）项目负责人与外协单位有利益关联，但未按照规定报备；

（九）其他法律法规以及政策文件或依托单位明确不得开支的内容。

第五章 结题管理

第十六条 横向项目结题一般分为正常结题、校内结题、约定终止三类。

正常结题：项目任务在合同规定的时间内完成，合同经费全额到账，以《池州学院横向科研项目结项验收报告》（附件8）及相关支撑材料，或委托单位的验收证明为结题依据，项目负责人将以上材料报送至科研处，由科研处审核结题，由财务处

办理结账。对无正当理由逾期不办理结题手续的项目，学校有权冻结其经费，直至结题。

校内结题：对于到期完成任务且合同经费全额到账，委托方不愿出具结题验收证明，或因故未全额到款且合同执行期已过满一年以上的项目，项目负责人提出验收结题申请，说明任务完成情况（到款不足需提供客观原因），经不少于2位同行专家评议签字和学院审核，报科研处批准。

约定终止：项目因故无法完成，经双方协商同意签订《横向科研项目技术合同终止协议》（附件9）（或委托方出具终止合作意见），由项目负责人提出申请，经学院审核，委托方签字盖章后，报科研处批准，与原项目合同一并存档。

第十七条 项目结题前，项目负责人必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其他未了事项。

第十八条 项目结题后结余经费必须全部进行经费结转。结余经费使用可以选择以下三种方式之一：

结余经费按照合同约定办理，对合同没有明确约定的由项目组按照横向经费管理要求继续使用，也可作为项目组绩效支出。结余经费不得违规从原委托方或与其存在利益关联单位购买物品或服务。

1. 结余经费作为项目组绩效支出，由项目负责人按照项目工作中的实际贡献自行分配给项目组成员，涉及税收由个人承担。绩效支出不作为单位工资的总额基数，不纳入单位绩效工资总额。绩效支出流程：项目负责人填写《池州学院横向科研

项目结余经费绩效发放申请表》(附件 10), 经科研处签字盖章, 送至财务处审核。

2. 结转为项目负责人后续研究经费, 需要重新编制预算, 补缴管理费。项目负责人应在项目结题后 1 年内到财务处办理结账手续; 超过期限的, 结余经费不再进行结转。

3. 视为科技成果转化收入, 与学校签订协议, 并按学校成果转化管理办法执行。

第六章 合同认定登记和税收优惠

第十九条 横向科研项目应根据合同约定开具增值税发票, 并依法缴纳相关税费。其中技术开发、技术转让和技术许可合同经省级主管部门认定后可以享受有关减免税优惠政策。科研处根据项目负责人的申请, 定期办理技术合同认定。项目负责人凭省级主管部门出具的合同登记证明文件, 根据国家税务相关政策, 申请开具免税发票。

如办理预借增值税发票, 项目负责人应及时向合作单位催缴款项, 保证合作单位在规定时间内将经费款项转入学校账户。如出现合作单位因故暂不能履行合同, 经费确实无法到账的情况, 项目负责人应及时办理合同变更相关手续, 同时要求合作单位退回票据并办理核销手续。

第七章 科研诚信与问责

第二十条 项目负责人应保证合同内容的真实性, 切实履行

合同中约定的责任和义务，按照合同中约定的研究内容和工作进度，认真开展项目研究工作。同时，依照国家法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据等任何学术不端行为。

第二十一条 项目负责人因个人原因引起争议纠纷的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做相应处理。项目负责人应负责争议纠纷的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等有关费用及相应法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿，并限制申报各级各类课题。

二级学院和项目负责人应自觉接受各级主管部门和学校审计、纪检监察部门对项目经费管理与使用的监督检查。对检查、审计中发现的问题，按照检查或审计意见进行整改；对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财政纪律的行为，按照有关规定进行处理。

第八章 附 则

第二十二条 本办法自 2025 年 2 月 28 日起执行。原《池州学院横向科研项目管理办法（2023 年修订）》（校科字〔2023〕7 号）同时废止。

第二十三条 本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，执行上级部门规定。

第二十四条 本办法由科研处、财务处负责解释。