

巢湖学院横向科研项目管理办法

(2022 年修订)

校字〔2022〕107 号

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校横向科研项目管理，推动科技成果转化，维护学校和教职员工的合法权益，充分调动科研人员的积极性和创造性。根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《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》等文件精神以及相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目（以下简称项目），是指政府部门、企事业单位、社会团体和自然人等委托学校承担的各类项目，包括科技攻关、联合研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询等。

第三条 项目管理实行学校、学院、项目负责人三级管理模式。学校各部门根据职责分工，负责项目的指导、审查、监督、协调等工作；各学院负责本单位项目的检查、保障、监管等工作；项目负责人是项目的直接责任人，对项目合同的签订、实施、经费支出等环节承担主要责任。

第四条 学校各单位实施的项目，均应依据本办法开展，并自觉接受相关部门的监督与管理。

第二章 管理机构与职责

第五条 科研处是项目的归口管理部门，负责项目的组织、审核与管理，以及项目成果的登记、转化与推广等工作，对横向科研活动提供全程跟踪服务。主要职责是：合同审核、登记及归档；项目立项、资金使用与结项管理；过程的监督与协调；协助处理合同纠纷，办理仲裁和诉讼的校内相关手续等。

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，指导项目负责人编制经费预算，指导和监督项目负责人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内科学、合理地使用项目经费。

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.审计处负责对项目经费的使用情况开展审计监督。

4.纪委办公室负责对项目实施和管理进行纪律监督。

第七条 各学院项目管理职责包括：项目论证；合同初审；为项目实施提供条件；协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷；督促项目负责人完成合同；协调处理项目实施中出现的的问题，保障合同的正常履行；做好项目验收、结项前期服务工作等。

第三章 项目管理

第八条 项目立项

1.项目以合同为立项依据。合同的签订应严格遵守国家

的法律法规、政策及有关规定，按照学校科技合同管理办法执行；项目经费预算应严格按照学校相关规定执行。

2.签订的合同须经科研处审核并加盖“巢湖学院科技合同专用章”后方可生效。合同正本不少于五份，项目负责人、二级学院、科研处、财务处、对方当事人各持一份。凡未加盖“巢湖学院科技合同专用章”的合同，巢湖学院不承担任何责任，一切后果由当事人承担。

3.合同生效后，科研处根据所签订合同正本统一编列项目号，列入学校年度科技项目计划管理。

第九条 项目过程管理

1.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。

2.合同需要变更、解除或撤销时，原双方当事人须经充分协商，并签订书面文本，按照学校科技合同管理办法办理变更、解除或撤销手续。

3.项目实施过程中，若发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，需明确违约的主要责任者，原则上谁违约谁负责。如果是非责任性违约，由科研处协同有关各方协商解决。不能达成协议时，应向有管辖权的合同仲裁机构申请仲裁或向法院起诉。因项目组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。

第十条 项目验收和鉴定

1.项目按合同要求完成后，项目负责人应及时与委托方联系，组织项目验收，由委托方出具项目验收报告（附件）。项目负责人将验收报告及相关支撑材料一同报送至科研处，科研处予以备案、归档。

2.在项目实施过程中产生的创新性成果，需要申请专利或成果鉴定的，由项目负责人向科研处提出申请，并按有关法律和合同规定办理相关手续。

第四章 经费管理

第十一条 项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，按照合同的约定和学校相关规定合理使用，任何单位和个人无权截留和挪用。

第十二条 项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人对项目经费的管理和使用承担责任。项目负责人应按照合同约定编制预算，合同没有约定的，项目负责人必须据实编制项目经费预算，并严格按照预算使用经费，自觉接受相关部门的检查与监督。

第十三条 横向科研经费适用下列开支范围：

1.科研业务费：是指项目实施过程中发生的办公费、材料费、燃料动力费、差旅费、会议费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费等费用，以及其他相关支出。

2.设备购置费：指购置研究、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。

3.外协费：指项目研究过程中由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作所发生的费用，包括协作单位研究和技术开发费用、校外数据库使用费用等，外协费应在项目合同中明确约定。

4.劳务费与专家咨询费（含评审或验收）：指支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的咨询费（含评审或验收）、鉴定费、评审费等。劳务费与专家咨询费（含评审或验收）预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

劳务费、专家咨询费（含评审或验收）支出预算可调剂使用，劳务费不得支付给本校项目组成员，专家咨询费可向项目组以外的相关专家发放（含本校的非项目组人员）。劳务费标准，参照学校劳务费发放有关规定执行。专家咨询费标准，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

5.其他费用：指项目研究过程中发生除上述费用之外的其他合理、合规支出。

第十四条 项目经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定，报销时除提供合法有效票据外，必要时项目负责人应提供支出明细等有效证明，杜绝虚假票据。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，须严格审核发放人员资格和

标准，并依法纳税。

项目组成员一次性支出经费不足 2 万元的，由项目负责人审批；项目负责人本人经费报销需经项目负责人所在单位负责人审批；项目负责人是单位行政负责人的，由科研处负责人审批。

一次性支出经费 2 万元及以上，不足 10 万元的，由科研处、财务处负责人依次审核后，报分管科研的校领导审批。

一次性支出经费 10 万元及以上，不足 50 万元的，在履行上述程序后，报分管财务的校领导审批。

一次性支出经费 50 万元及以上，不足 100 万元的，需由校长办公会审定。

一次性支出经费 100 万元及以上的，由校长办公会审议后，提请党委会审定。

第十五条 利用项目经费采购仪器设备（含计算机软件）和服务项目的，按照学校招标采购管理办法和科研设备采购管理办法执行。属于固定资产的，纳入学校国有资产统一管理，其使用与处置按照国家和学校有关规定办理。

对合同明确约定，由学校自行研制组装的产品（含计算机软件二次开发）或代为购置的仪器设备（含计算机软件）并交付项目委托方的，须在项目合同中注明其名称、数量和参数，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。

利用项目经费购置的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。

第十六条 外协费实行审批审核制度。向合作（外协）单位转拨经费须依据巢湖学院科技合同管理办法订立合作（外协）项目合同，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，执行经费审批流程后拨付。

第十七条 项目组应支付项目执行过程中发生的所有费用，含各类税收以及处理合同纠纷时产生的一切费用。

第十八条 项目在完成结项验收后，结余经费使用可以选择以下二种方式之一：

1.项目结余经费作为项目组绩效，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。

2.项目结余经费结转作为项目负责人新项目研究经费。新项目研究周期不超过 2 年，项目结项后，结余经费不再进行结转。

项目负责人应在项目结题后 6 个月内到财务处办理结账手续。

第十九条 严禁违规使用经费。项目负责人和科研人员应严格按照项目合同的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将横向经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁使用虚假票据套取科研经费；严禁通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。如出现违规、违纪行为，学校将按照有关规定处理。

第五章 成果管理

第二十条 学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及合同的约定确定。学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十一条 技术开发等类项目取得的成果转让前须征得学校同意，合同有明确约定的按约定执行。

第六章 合同认定登记和税收优惠

第二十二条 按照国家和安徽省有关要求，“四技”类（技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询）技术合同应进行合同认定登记。

第二十三条 按照国家技术合同认定登记税收优惠政策规定，经“安徽省技术合同认定登记系统”批准认定的技术开发类和技术转让类项目，纳税人可享受税收优惠政策，项目技术交易额部分可开具免征增值税发票。具体要求如下：

1.提交“安徽省技术合同认定登记系统”的合同应采用国家科学技术部提供的合同模板，可在科研处网站下载。

2.技术开发类合同中应明确详细阐述技术目标、技术内容、技术方法和路线等内容，如合同中不能辨别技术开发内容的，需提供详细的技术开发方案等技术资料附件。

3.技术转让类合同，需要提供知识产权证书及转让备案登记证明原件扫描件或图片,如专利（含国防专利）、计算机

软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及财政部和国家税务总局确定的其他技术。其中，专利是指法律授予独占权的发明、实用新型以及非简单改变产品图案和形状的外观设计。

4.按照《安徽省技术合同认定登记实施细则（试行）》要求，与安徽省内买方签订的技术合同，由买方负责登记；与外省买方签订的技术合同，由科研处负责登记。

第七章 奖 励

第二十四条 项目在完成结项验收后，通过“安徽省技术合同认定登记系统”认定的，学校按照实际到账经费（扣除外协费、交付委托方的设备费）的 10%给予奖励；其它项目按照实际到账经费（扣除外协费、交付委托方的设备费）的 6%给予奖励。单个项目奖励金额不超过 50 万元。奖励经费从学校年度科研业绩奖励专项经费中安排。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自印发之日起施行，原《巢湖学院横向科研项目管理办法》（校字〔2019〕89 号）同时废止。

第二十六条 本办法若与上级部门新下达的文件不符，以上级文件为准。

第二十七条 本办法由科研处负责解释。