

亳州学院文件

校科研〔2019〕5号

关于印发《亳州学院横向科研项目管理办法》的 通 知

各院系、各部门：

《亳州学院横向科研项目管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。



亳州学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强横向科研项目的管理，鼓励和支持科研人员积极开展技术开发、服务、政策咨询等多种形式的产学研合作，进一步提高学校服务地方经济社会发展的能力，保障学校及有关人员的合法权益，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》、《中华人民共和国合同法》等规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目是指除纵向项目以外的所有由政府部门、企事业单位、社会团体等委托我校教学科研人员承担的项目。

第二章 项目管理

第三条 全校的横向科研项目由科研处统一归口管理。科研处为横向科研工作提供管理服务、信息服务和协调服务。

第四条 横向科研项目合同的签订，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，以学校的名义对外签订合同。项目合同的签订、变更与解除等相关事宜，要及时向科研处报备。

第五条 项目合同签订且有合作经费到达学校财务账户，并办理相关手续后，视为该横向项目正式立项，并参照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（试行）（皖教人〔2016〕1号）中附表二的标准认定项目类别。

第六条 横向项目实行项目负责人负责制。学校将依据本办法和项目合同书的内容，监督项目执行情况。

第七条 项目负责人须根据合同书约定的时间节点提交项目进展情况报告。未达到要求的，学校将责令其限期整改并暂时冻结其剩余经费，整改通过后，剩余经费方可继续使用。

第八条 项目完成后，项目负责人须持验收报告、委托方或合作方出具的同意结题证明或双方共同签署的终止合同证明，到科研处办理结题手续，并由科研处对相关科研资料进行归档。

第九条 未经学校批准，擅自利用学校场地、仪器设备或我校为权利人的知识产权等对外开展产学研活动的，一经查实，视情节轻重，由相关部门按相关规定予以处理。

第三章 经费管理

第十条 横向项目经费必须转入校财务处账户，由学校财务处、科研处共同监督，依法依规接受学校内部审计或政府审计。

第十一条 横向科研经费数额以到达学校账户数额为准，并由财务处根据科研处提供的横向科研经费函为项目负责人建立相应账户。科研处对到账的横向科研项目予以编号。

第十二条 横向科研经费使用办法

一、横向科研经费入账后，学校配套总经费的 5% 拨至项目所属院（系）支配，用于项目管理、专家劳务、学术交流等科研活动支出。配套经费最高额度不超过 5 万元。

二、横向科研经费的使用，在合同中有明确约定的，从其约定。在合同中没有约定的，项目负责人提出经费预算，同时报项目委托方和科研处备案后方可支配。项目负责人提出的经费预算范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行维修、升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）出版/资料/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、录入复印、翻拍、翻译等）、专用软件购买费、文献检索费、入网等信息

通讯费、邮寄费、学术刊物订阅费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(三) 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

(四) 实验材料费：是指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件等费用。

(五) 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

(六) 燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(七) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、网络费等费用。

(八) 差旅费：是指在项目研究开发过程中在国内开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(九) 会议费：项目研究过程中组织开展研讨、咨询、协调、论证、鉴定等活动而发生的会议费用(房租费、会议资料印刷费、会议场地租用费等)。按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(十) 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作产生的交通费、食宿费及其他费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。

(十一) 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。

(十二) 日常办公费：指项目研究开发过程中需要支付的一般性办公用品、电脑耗材等。

(十三) 培训和学习费：是指项目研究人员参加学习和培训的开支。

(十四) 绩效经费：是指项目组为提高科研工作绩效安排的相关支出。

(十五) 协作费：是指在项目研发过程中，需要将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的经费外拨支出。

(十六) 其他开支项目：指与项目研究紧密相关但上述开支范围尚未包括在内的费用，填报预算时需提供具体开支细目。

三、对于协作费，须按照合同约定的合作（协作）单位及费用执行，原则上不得更改合作（协作）单位及费用；转拨协作经费需经科研处批准后方可转拨，并附合作协议。

四、在完成合同任务、经委托单位验收合格的前提下，项目的结余经费可以科研绩效的形式奖励项目负责人、主要贡献人或团队成员。

第四章 附 则

第十三条 本办法自二〇一九年发布之日起实施，由科研处负责解释。