

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2021〕33号

关于印发《〈铜陵学院横向科研项目及经费管理办法〉补充规定》（试行）的通知

各二级院（部）、各部门：

《〈铜陵学院横向科研项目及经费管理办法〉补充规定》（试行）业经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

铜陵学院院长办公室
2021年12月31日



铜陵学院办公室

2021年12月31日印发

《铜陵学院横向科研项目及经费管理办法》 补充规定（试行）

为进一步落实“放管服”精神，给予科研人员更大经费管理自主权，减轻科研人员负担，加大科研人员激励，激发创新活力，根据科技部等6部门印发的《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）等文件精神，结合学校实际，对《铜陵学院横向科研项目及经费管理办法》（院办〔2019〕13号）（以下简称《管理办法》）进行修订和补充。横向科研项目及经费按合同约定管理使用，没有明确约定的，按《管理办法》及本补充规定执行。

一、《管理办法》中第五条“横向科研项目以项目合同作为备案依据，项目负责人须及时将合同书及相关协议提交科研处登记存档，办理备案手续。”修订为“横向科研项目以项目合同作为备案依据，项目负责人须在合同签订1个月内填写《铜陵学院横向科研项目备案表》，将合同书及相关协议提交科研处登记存档，办理备案手续。”

二、《管理办法》第九条修订为“项目完成后，项目负责人及时办理项目结题和结账手续，填写《铜陵学院横向科研项目结项审批表》，经委托方签字、盖章后连同项目验收证明、项目研究成果、研究报告等材料提交科研处存档备案，以便查阅、宣传、推广和转化。”

三、《管理规定》第十三条（一）设备费补充内容：利用横向项目经费购置或研制的仪器、设备、样机等，项目合同中无约定资产归属方的均属于学校资产，纳入学校资产统一管理；项目合同中明确约定仪器、设备、样机等资产归委托方的，不纳入

学校资产，但须在项目合同或补充协议中注明其名称、数量和金额，其形成的固定资产可不办理学校固定资产验收登记手续，按项目合同约定和学校有关规定办理资产转交、结题和报账等手续。

四、《管理规定》第十三条（七）合作（协作）研究与交流费补充：项目实施过程中，需要委托校外单位完成指定工作所支付的科研经费（外协费），由项目负责人对合作（外协）内容的真实性、合法性负责。项目经费外拨应以合作（外协）项目合同为依据，按照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，并提供符合规定的相应票据及必要证明；外协费不得转入关联企业、非协作单位或个人银行账户。

五、《管理规定》第十三条增加（十三）“工作餐和业务招待费”：横向科研经费可按实际需要开支加班工作餐和少量科研业务接待费，按国家相关规定执行。

六、《管理办法》中第十四条“横向科研项目在完成合同任务、经项目来源单位验收合格的前提下，提供相关证明材料原件，办理结项手续后，由本人提出申请，横向科研项目结余经费学校收取10%作为学校收益，其余90%以科研绩效形式奖励给主要贡献人和团队成员。”修订为“横向科研项目在完成合同任务、经项目来源单位验收合格的前提下，提供相关证明材料原件，办理结项手续后，由本人提出申请，横向科研项目结余经费以科研绩效形式奖励给主要贡献人和团队成员。”

七、《管理办法》第十六条补充：横向科研项目经费的使用实行项目主持人负责制，按有关财务管理规定办理报销手续。经费支出按以下权限分级审批：一次性报销1万元以下，报销人不是项目负责人的由项目负责人审批，报销人是项目负责人的由科

研处负责人审批；一次性报销1万元及以上、5万元以下，由科研处负责人、财务处负责人、分管校领导审批；一次性报销5万元及以上由科研处负责人、财务处负责人及分管校领导、校长审批。外协经费50万元及以上的，项目负责人提交科研处、分管校领导、校长审批，再经校长办公会审核同意后方可转拨。

八、项目完成结项验收后，学校对项目研究成果按到账经费的5%给予奖励，同时加强对项目研究成果取得的社会经济效益进行认定。根据《铜陵学院硕士学位授予单位立项建设科研工作核心目标管理暂行办法》（院办〔2021〕15号），将到账经费完成情况与单位年度考核绩效挂钩，对院部科研工作核心目标完成较好的单位进行奖励。科研工作核心目标完成50%及以上的奖励1万元，完成75%及以上的奖励2万元，完成100%（含100%）的奖励10万元，超过100%的，按超出部分的10%给予奖励，超出部分奖励上限不超过10万元。到账经费完成情况与年度考核挂钩。

九、本办法由科研处负责解释，自2021年执行。