

附件 1

合肥工业大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于完善科研管理、提升科研绩效等一系列重大政策文件精神，进一步规范和加强纵向科研经费使用及管理的方式，提高纵向科研经费使用效益，激发科研人员的创造性和创新活力，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等国家和主管部门文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研经费是指由国家和相关部委、地方政府等部门下达的各类科技计划项目经费；以及由各军兵种、军工集团及下属单位和其他企事业单位委托，并能够证明其资金来源于相关国防计划类项目，且按计划类项目管理的科研项目经费。

第三条 凡以合肥工业大学为法人单位取得的各类纵向科研经费，全部纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用，严

格遵守国家财经法律法规、项目主管部门的相关管理制度和学校有关规定。

第二章 管理职责

第四条 纵向科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校职能部门、二级单位和项目负责人三级管理。学校是纵向科研经费管理的责任主体，学校各职能部门、二级单位和项目负责人在科研经费管理与使用方面各司其职、各负其责、相互协同，建立健全科研经费管理内部控制机制和服务体系。

第五条 学校科研管理部门负责纵向科研项目的组织申请、项目管理，负责经费分配、经费预算审核和预算调整审核；参与纵向科研经费采购相关业务的审核；牵头组织办理涉及纵向科研经费使用问题的信访举报等相关工作。

第六条 学校财务管理部门负责纵向科研项目预算编制指导和审核、决算审核、项目经费入账和核算、预算调整审核、科研经费支出的审核，协助项目负责人接受经费专项审计。

第七条 学校人事管理部门负责对项目组使用纵向科研经费聘用各类人员（含长期、临时聘用、科研财务助理等）进行审核和管理，负责对校内人员使用纵向科研经费列支工资、绩效等人员经费支出的审核和管理。

第八条 学校采购管理部门负责与纵向科研经费相关的招标与采购工作。

第九条 学校国有资产管理部门负责纵向科研经费购置、试制的设备、材料等国有资产(含购买和开发的无形资产)的管理,以及科研用房资源占用费的核定、通知、催缴等工作。

第十条 学校外事管理部门负责对使用纵向科研经费开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

第十一条 学校审计部门负责按照国家和学校的有关规定对纵向科研经费使用、财务决算等进行审计或审签,建立审计结果共享机制。

第十二条 学校纪检监察部门负责对学校纵向科研经费的使用和管理进行监督,对违规违纪行为进行查处。

第十三条 二级单位对本单位纵向科研项目的实施负有监管责任,根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,为纵向科研项目执行提供条件保障;监督预算执行,督促项目进度。

第十四条 纵向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人是项目资金使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任,据实编制纵向科研项目预算和决算,按照批复预算和任务书使用经费,在科研活动中维护学校利益,接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 开支范围

第十五条 纵向科研经费开支范围主要包括直接费用和间接费用。纵向科研项目主管部门有明确经费使用规定的,按其规定开支范围执行。

第十六条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、计算类仪器设备和软件工具、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。严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料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费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指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、科研辅助人员等劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员由单位缴纳的社会保险补助及住房公积金等纳入劳务费科目开支。

第十七条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第四章 预算管理

第十八条 项目负责人应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，对设备费、业务费、劳务费预算应当据实编制，不得简单按比例编制。

第十九条 间接费用的核定

（一）项目主管部门有明确规定的按其规定执行，无明确规定的，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- 1.500 万元及以下部分为 30%;
- 2.超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;
- 3.超过 1000 万元的部分为 20%。

（二）纵向科研项目的间接费用由学校统筹，以项目总经费为基数计算科研管理费，提取比例为到账经费的 5%，其中学校 2%、学院 3%；剩余间接费用由项目负责人使用，可用于绩效支出，学校科研用房资源占用费，通用设备、耗材购置费以及其他无法在直接费用中列支的相关费用。

（三）纵向科研项目计划（任务）书中，需转拨给合作单位的合作经费部分，学校不再提取科研管理费。

（四）纵向国防科研项目管理费按照学校国防科研项目管理规定执行。

（五）学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目（课题）预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案。

第二十条 项目负责人编制纵向科研经费预算后，由学校科研管理部门和财务管理部门审核，并按要求报项目主管部门审批。

第二十一条 包干制项目按照学校包干制管理规定执行。

第二十二条 纵向科研经费应当按照下达的预算执行，确有必要调整时，应当按照项目主管部门规定执行。主管部门无明确规定的按以下规定办理：

（一）项目预算总额调整、合作单位之间预算调整，经科研管理部门、财务管理部门审核后，按程序报主管部门审批。

（二）项目预算总额不变时，设备费预算调整由项目负责人提出申请，经科研管理部门、财务管理部门审核后执行；其中调增预算需要购买单件或批量总价 50 万元及以上设备时，需事先报实验室建设与设备管理部门审核。劳务费、业务费预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）项目预算总额不变时，间接费用不得调增，间接费用调减由项目负责人提出申请，经科研管理部门、财务管理部门审核后执行。

第五章 收支管理

第二十三条 纵向科研经费到达学校账户后，由项目负责人和科研管理部门确认科研经费收入，财务管理部门依据确认的科研经费收入办理入账手续，专款专用。项目负责人所承担纵向科研项目的到账经费归属其所在的科研业绩考核单位。

第二十四条 纵向科研经费支出由项目负责人审批。因长期

出国、外派挂职等特殊情况无法审批的，需提供“申请授权审批委托书”，经所在单位审批并交财务管理部门备案后，由被授权人审批。项目负责人发生调离、辞职等变动时，须及时向科研管理部门提出申请，办理未结题纵向科研项目的负责人变更或经费转出手续。财务管理部门应根据科研管理部门的审核意见办理相关业务。已结题项目的结余经费由所在单位统筹管理和使用。

第二十五条 科研经费使用应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，支出要求如下：

（一）测试化验加工费

1.测试化验加工应优先选择学校现有条件开展，如需委托校外单位进行测试，需经学校分析测试中心审核。

2.达到学校规定的合同审签起点的测试完成后，将测试报告报科研管理部门备案。

3.使用纵向科研经费支付加工费，由对方包工包料加工形成实物资产的，须按照国有资产管理规定办理资产入库手续。

（二）劳务费

项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执

行。

（三）绩效支出

项目负责人根据绩效预算和项目完成进度、质量及科研人员实际贡献确定分配标准，并在科研工作绩效考核的基础上，提出具体分配的方案，经人事管理部门和科研管理部门审核后，财务管理部门在预算范围内发放。

（四）合作经费

纵向科研项目的合作经费按批复的计划（任务）书及合作协议执行。

（五）经费支出如存在项目负责人与外协、外购单位有关联关系，应在签订合同前主动向科研管理部门报备。

（六）纵向科研经费报销差旅费，按照学校差旅费管理规定执行；其他费用报销按照学校经费使用及报销管理相关规定执行。

第二十六条 加强对使用纵向科研经费进行采购及合同管理。纵向科研经费的使用须按照学校采购管理、合同管理相关规定，事先履行审批、审签手续。

第二十七条 加强纵向科研经费购置资产管理。购买各种仪器设备、专用材料、图书资料等实物资产和专用软件时，须按照学校国有资产管理相关规定，纳入学校统一管理。

第六章 决算与结余经费管理

第二十八条 纵向科研项目研究任务完成后，项目负责人应及时清理经费收支、应收应付往来款项、试制设备研制、票据开

具情况，根据项目主管部门要求，编制项目财务决算，做到账实相符、账表一致。涉及合作单位的，合作研究单位应当分别编报项目决算，由项目负责人汇总编制。决算经学校科研管理部门和财务管理部门审核，并按照规定报送项目主管部门。

第二十九条 结题期间，除结题产生的相关费用外，不得从项目经费中支出各类费用。

第三十条 纵向科研项目财务验收需出具审计报告的，项目负责人必须从项目主管部门规定的审计机构中选择审计单位，项目主管部门未对审计机构作出规定的，原则上从学校中标的审计机构中选择。在审计机构出具审计报告前，项目负责人需要将审计报告征求意见稿送学校财务管理部门核实，并及时将审计报告报送学校审计部门备案。

第三十一条 已明确留归学校统筹安排的结余经费，财务管理部门根据科研管理部门提供的结题通知，对已结题的纵向科研项目单独立项并进行结账，由原项目负责人在两年内（次年的1月1日起计算）用于科研活动的直接支出。

到期未使用完的经费，转入原项目负责人的“科研发展基金”账户，学校每年年初按“科研发展基金”账户中的结余经费的5%进行统筹，其中学校3%、学院2%，用于科研活动的直接支出。

第三十二条 对于纵向科研项目提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整不需要继续支出的项目资金，或项

目成果未通过审核验收或因信用评价原因等导致纵向科研经费不能留用的项目资金，需要原渠道退回时，财务管理部门按照科研管理部门的通知办理。

第七章 监督管理

第三十三条 纵向科研经费使用实行项目负责人承诺制。项目负责人应承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，依法依规管理使用纵向科研经费，全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

对于不履行纵向科研经费管理责任、违规使用纵向科研经费

的行为，由学校相关部门依照有关规定进行处理。

第三十四条 涉及纵向科研经费使用问题的信访举报，先由科研管理部门牵头组织办理。发现存在违规问题的，科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由纪检监察部门在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察部门调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第三十五条 学校相关部门对非涉密科研项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、绩效支出、外拨资金、结余资金使用等）、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况进行信息公开，主动接受监督。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起施行。原《合肥工业大学科研经费管理办法（修订稿）》（合工大政发〔2019〕80号）和《合肥工业大学科研经费管理办法实施细则（修订稿）》（合工大政发〔2019〕81号）同时废止。

第三十七条 本办法与国家及有关项目主管部门管理规定不一致的，按国家及有关项目主管部门的规定执行。

第三十八条 本办法由财务管理部门、科研管理部门负责解释。

合肥工业大学横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研经费管理,提高横向科研经费使用效益,激发科研人员的创造性和创新活力,根据《中华人民共和国民法典》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于改革完善中央财政经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)等国家和主管部门文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所述横向科研经费是指学校为开展科研活动所取得的政府部门、企事业单位、民间团体、自然人等,以委托研究、合作研究、招投标等方式就技术开发、服务、咨询、转让等科技活动而签订的科研项目经费;以及各类纵向科研项目中单位自筹经费配套项目、国家及省部级等重点实验室自筹经费开放基金项目等必须开具技术类发票的科研项目经费。

第三条 凡以合肥工业大学为法人单位取得的各类横向科研经费,全部纳入学校财务统一管理,单独核算、专款专用,并

按照国家相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求规范使用。

第二章 管理职责

第四条 横向科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校职能部门、二级单位和项目负责人三级管理。学校是横向科研经费管理的责任主体，学校各职能部门、二级单位和项目负责人在科研经费管理与使用方面各司其职、各负其责、相互协同，建立健全科研经费管理内部控制机制和服务体系。

第五条 学校科研管理部门负责横向科研项目的审核；负责横向科研项目立项及经费分配、经费预算的审核和预算调整的审核；参与横向科研经费采购相关业务的审核；牵头组织办理涉及横向科研经费使用问题的信访举报等相关工作。

第六条 学校财务管理部门负责横向科研项目预算编制指导和审核、决算审核、项目经费入账和核算、预算调整审核、科研经费支出的审核，协助项目负责人接受经费专项审计。

第七条 学校人事管理部门负责对项目组使用横向科研经费聘用各类人员（含长期、临时聘用、科研财务助理等）进行审核和管理，负责对校内人员使用横向科研经费列支工资、绩效等人员经费支出的审核和管理。

第八条 学校采购管理部门负责与横向科研经费相关的招标与采购工作。

第九条 学校国有资产管理部门负责管理横向科研经费购置和试制的设备和材料等国有资产(含购买和开发的无形资产),以及科研用房资源占用费的核定、通知、催缴等工作。

第十条 学校外事管理部门负责对使用横向科研经费开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

第十一条 学校审计部门负责按照委托方和学校的有关规定对横向科研经费使用、财务决算等进行审计或审签,建立审计结果共享机制。

第十二条 学校纪检监察部门负责对学校横向科研经费的使用和管理进行监督,对违规违纪行为进行查处。

第十三条 二级单位对本单位横向科研项目的实施负有监管责任,根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,为横向科研项目执行提供条件保障;监督预算执行,督促项目进度。

第十四条 横向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人是项目资金使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任,按照合同约定使用经费,在科研活动中维护学校利益,接受委托方和相关部门的监督与检查。

第三章 收支管理

第十五条 横向科研经费到达学校账户后,由项目负责人和科研管理部门确认科研经费收入,财务管理部门依据确认的横向科研经费收入办理入账手续,专款专用。项目负责人所承担横向科研项目的到账经费归属其所在的科研业绩考核单位。

第十六条 横向科研经费包括技术交易额和非技术交易额。

技术交易额主要包括燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、校内测试费、资源占用费、管理费、税费、业务接待费和其他支出。

非技术交易额主要包括设备费、材料费、委外测试化验加工费、外协费。

第十七条 横向科研项目按合同和管理部门的认定结果编制预算，预算调整涉及更改合同条款时，需根据变更协议，经科研管理部门和财务管理部门审核后执行。合同无预算要求，按以下规定执行：

（一）技术开发项目：技术交易额和非技术交易额两类费用内部各科目预算经费在不突破管理部门认定结果的前提下，项目负责人根据研究需要使用。

（二）技术服务、技术咨询类项目的各科目预算，由项目负责人根据研究需要使用。

第十八条 横向科研经费支出由项目负责人审批。因长期出国、外派挂职等特殊情况无法审批的，需提供“申请授权审批委托书”，经所在单位审批并交财务管理部门备案后，由被授权人审批；项目负责人发生调离、辞职等变动时，须及时向科研管理部门提出申请，办理未结题横向科研项目的负责人变更或经费转出手续。财务管理部门应根据科研管理部门的审核意见办理相关

业务。已结题项目的结余经费由所在单位统筹管理和使用。

第十九条 横向科研经费支出

（一）交付委托方设备费

根据合同要求需要交付委托方的设备，财务管理部门按照国有资产管理部门规定及科研项目合同中的清单和金额办理账务处理。

（二）外协费

外协费是指根据项目合同约定，需委托第三方完成的项目部分研究所发生的费用。

（三）测试化验加工费

1.测试化验加工应优先选择学校现有条件开展，如需委托校外单位进行测试，需经学校分析测试中心同意。

2.达到学校规定的合同审签起点的测试完成后，将测试报告报科研管理部门备案。

3.使用横向科研经费支付加工费，由对方包工包料加工形成实物资产的，须按照国有资产管理规定办理资产入库手续。

（四）劳务费

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家

有关规定执行。

（五）科研管理费

横向科研经费到账优先用于提取科研管理费，按照到账总经费的一定比例提取管理费，用于补偿学校和学院为项目实施所发生的相关成本，按管理费的 40%和 60%分配，比例如下：

到账总经费 F (万元)	$F \leq 300$ 部分	$300 < F \leq 500$ 部分	$F > 500$ 部分
管理费 提取比例	6%	5%	4%

其中，联合人才培养和科研攻关类、校地合作类横向科研项目，管理费提取比例为到账经费的 20%。

（六）绩效支出

项目负责人根据绩效预算和项目完成进度、质量及科研人员实际贡献确定分配标准，并在科研工作绩效考核的基础上，提出具体分配的方案，经人事管理部门和科研管理部门审核后，财务管理部门发放。

（七）汽油费、充电费

横向科研经费可以报销与科研项目相关的自驾车所产生的市内汽油费和充电费。

（八）业务活动费

1.横向科研经费应秉持务实节俭原则，根据实际需要开支少量业务接待费和工作餐，合计不得超过到账金额的 15%。

2.科研业务接待根据科研活动的实际安排，审批流程及开支标准按照学校公务接待有关规定执行。

（九）合作经费

由多方联合签署、共同承担的委托类科研项目，在合同中已明确合作单位、研究任务分工及经费分配方案，根据合同约定转拨至合作单位。

（十）经费支出如存在项目负责人与外协、外购单位有关联关系，应在签订合同前主动向科研管理部门报备。

（十一）横向科研经费报销差旅费，按照学校差旅费管理规定执行；其他费用报销按照学校经费使用及报销管理规定执行。

第二十条 加强对使用横向科研经费进行采购及合同管理。横向科研经费的使用须按照学校采购管理、合同管理相关规定，事先履行审批、审签手续。

第二十一条 加强横向科研经费购置资产管理。购买各种仪器设备、专用材料、图书资料等实物资产和专用软件时，须按照学校国有资产管理相关规定，纳入学校统一管理。

第四章 结账和结余经费管理

第二十二条 横向科研项目研究任务完成后，项目负责人应及时清理经费收支、应收应付往来款项、试制设备研制、票据开具情况，借款尚未结清的，不得办理结账。

第二十三条 财务管理部门按项目负责人设立横向结余经费账户，并根据科研管理部门提供的结题通知，对已结题项目进

行结账处理，将科研项目的结余经费分配到项目负责人的横向结余账户。

第二十四条 横向结余经费可统筹用于科研项目的预研、续研及自筹经费配套，不能购置设备交付第三方、不能支出外协费、不能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。

第二十五条 横向科研项目提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整不需要继续支出的项目资金，或未通过验收等原因导致横向科研经费不能留用的项目资金，按合同约定及科研管理部门通知执行。

第五章 监督管理

第二十六条 项目负责人应依法依规使用横向科研经费，不得随意调账变动支出、不得以任何方式挪用、侵占、骗经费；不得违规将横向科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得擅自调整外拨资金；不得虚构经济业务、利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得在横向科研经费中报销个人家庭消费支出；不得用横向科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出；不得隐匿、私自转让、非法占用使用横向科研经费形成的固定资产和无形资产。

第二十七条 涉及横向科研经费使用问题的信访举报，先由

科研管理部门牵头组织办理。发现存在违规问题的，科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评等处罚。涉嫌违纪的，由纪检监察部门在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察部门调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。原《合肥工业大学科研经费管理办法（修订稿）》（合工大政发〔2019〕80号）和《合肥工业大学科研经费管理办法实施细则（修订稿）》（合工大政发〔2019〕81号）同时废止。

第二十九条 本办法与国家及有关项目主管部门管理规定不一致的，按国家及有关项目主管部门的规定执行。

第三十条 本办法由财务管理部门、科研管理部门负责解释。