

淮北师范大学文件

校行字〔2025〕58号

关于印发《淮北师范大学横向项目管理及经费使用办法（修订）》的通知

各学院、各单位：

《淮北师范大学横向项目管理及经费使用办法（修订）》经2025年6月11日校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

淮北师范大学

2025年6月23日

淮北师范大学横向项目管理及经费使用 办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范横向项目管理，提高经费使用效率，充分调动广大教学科研人员创新创业主动性和积极性，加速科技成果转化，提升社会服务效益，结合我校实际情况制订本办法。

第二条 横向科研项目是指学校以法人单位身份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，还包括国际科研合作、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。

学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与政府财政拨款科研项目，且从项目牵头单位分配转拨取得的经费，以牵头单位的该项目所属类别（横向/纵向）进行判定。

第二章 管理机构及职能

第三条 横向项目由科学研究部统一管理，项目承担单位具体实施。

第四条 科学研究部主要职能是：

（一）严格遵守和执行《中华人民共和国民法典》等国家、省有关法律法规，以及学校相关规章制度。

（二）积极促进产学研合作，负责合同的洽谈、签约并协助合同的认定登记工作。

(三) 主动加强与行业主管部门的联系，加强与大中型企事业单位的合作，为产学研提供优质高效的服务。

(四) 积极组织、协调学校各方面力量，形成团队优势，承接大型科技研发和智库项目。

(五) 对全校横向项目进行跟踪管理，督促合同的履行，协调和处理合同履行过程中出现的问题，做好项目验收和成果统计等工作。

(六) 积极搜集各类需求信息，做好成果宣传推介工作。

第三章 合同管理

第五条 各有关单位或项目组从事的横向项目研究工作，均须经各有关单位、科学研究部审查后，由委托方和受托方签订正式的合同（协议），加盖“淮北师范大学技术合同专用章”方能生效。

第六条 合同中应有明确的成果归属条款。我校各单位完成的委托项目，取得的成果和申请的专利权利属学校；如果合同约定成果属双方共享，而我校是主要承担者，原则上我方应排列在前。我校与校外单位合作完成的横向项目取得的成果，所有权由双方协商，在合同中应明确确定。若合作方提供的开发费用未包括技术封存、效益分享等因素，原则上应成果分享。

第七条 重大科技开发合同和风险性大的合同，应进行法律公证或技术保险，费用分担由合同约定。

第八条 除具有独立法人资格的校办企业外，我校各单位与外单位签订的合同，一律以“淮北师范大学”名义，加盖“淮北师范大学技术合同专用章”。不得以基层单位名义、

公章与校外单位签订合同，一经发现上述行为，除追回所收受经济利益外，对直接责任人将给予警告、罚款、缓聘直至开除的处分，触犯法律的，移交司法机关处理。

第九条 在技术、成果转让合同中，应有明确的知识产权保护条款。

第十条 各单位在合同签署和履行过程中所承担的责任。

（一）项目主持人：合同的签署应坚持平等自愿、互惠互利、诚实守信原则，在明确各方权利义务的基础上，对研究任务、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配、结题要求、风险承担责任、违约条款等进行约定，避免学校利益受到损害。保证合同内容的真实性，认真履行合同和责任保证书上各保证事项。在执行合同过程中，若发现问题应及时向所在单位以及科学研究部反映情况；若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学校经济损失，损害学校名誉的，将追究项目主持人的责任。

（二）依托单位负责人：合同承办单位负责人，审查项目主持人及项目组履行本合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、合法性，协调和监督合同的履行。

（三）科学研究部：合同归口管理部门，审查文本、格式是否符合要求，学校的权益是否得到保护，风险责任、违约赔偿条款是否合理。在合同执行过程中，双方或其中一方有异议，由科学研究部协同有关单位帮助解决，促使合同顺利完成。若出现重大问题时，应及时向分管校长汇报。

第十一条 签订合同的程序。

（一）项目负责人将经双方商定的合同草案交科学研究部审查。对于项目金额达到 20 万元及以上的合同，需额外提交横向项目立项申报书。

（二）对于项目金额达到 20 万元及以上的合同，需先填写《淮北师范大学专项法律事务审核表》，提交到党政办公室进行法律风险评估，由法律顾问给出法律风险评估意见。

（三）项目负责人提交淮北师范大学技术合同专用章审批表，需由学校法人委托代理人（科学研究部门负责人）审批签字，并盖“淮北师范大学技术合同专用章”。

（四）对于项目金额达到 100 万元及以上的合同，属于学校重大合同，原则上由项目承办单位报请校长办公会审议决策。

（五）双方签订合同后，将合同正本中的 2 份交科学研究部，1 份用于科研项目编号立项，1 份用于提交党政办公室备案。财务处为项目组提供财务管理和服务。

第十二条 合同经双方签订后具有法律约束力，项目承担单位协助项目主持人的组织实施，项目主持人承担履行技术合同的直接责任。需要变更或终止合同时，须科学研究部门同意，由双方协商，并签订变更或终止合同的书面协议。

第十三条 横向科研项目实施中需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，并签订相应的合作（外协）科研合同。原合同中未明确的，则须由主合同委托方书面同意并加盖委托方单位公章后方可签订外协科研合同。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；合作（外协）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。

外协费用严格按照合同规定支出。外协单位不能与项目负责人或项目组成员及其亲属有利益关系，确需与利益相关单位合作的要进行特别说明并向学校科学研究部报备。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，对外拨协作经费的使用负监管责任。项目经费不得层层转拨、变相转拨，禁止借协作科研之名将项目经费挪作他用。

第四章 项目的过程管理

第十四条 横向项目以合同为立项依据，合同生效后，列入本年度学校科研计划，及时上报有关部门办理合同认定登记手续。

第十五条 若在合同执行过程中，我方发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，项目主持人为主要责任者。若非责任性造成合同不能执行时，则视情况协调相关方共同解决。

第十六条 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理；同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第十七条 若在项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续。

第十八条 需要鉴定或申请专利的项目，由项目负责人

及时提出申请，科学研究部指导课题组办理有关手续。

第五章 项目的结题管理

第十九条 项目负责人应根据横向项目合同的约定，按期进行项目结题。

第二十条 横向项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题，可办理结题手续，并接受财务处、审计处和科学研究部等部门的联合审计。

- （一）通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同有效期满三年后，委托方未提出任何异议；
- （四）合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科学研究部备案。

第二十一条 横向项目有关技术资料、总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在学校科学研究部存档备案，以便查阅、宣传、推广和转化。

第六章 项目经费的使用与管理

第二十二条 项目经费按合同约定转入学校指定银行账户，根据项目实际需要，由学校财务部门开具相关票据。学校财务处根据合同和立项通知书等资料设立经费项目，专款专用。

第二十三条 横向项目管理费是从实际到账经费中按3%（2025年按2%，2026年以后按3%）提取，主要用于补偿项目实施期间所发生的相关成本、知识产权的维护、学科建设和科学研究等。横向项目管理费中2%划拨给学院或二级单

位，其余部分划拨给学校。横向项目管理费在学校横向项目立项时提取。

第二十四条 项目经费的使用实行项目主持人负责制。项目经费的使用在合同中有明确规定的，从其约定；在合同中没有约定的，经学校、委托方和项目主持人共同约定后，由项目组自主支配。但必须遵守国家有关法律、法规及财务规章制度，做到专款专用，手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

横向项目经费使用范围包括：材料费、仪器购置费、实验室装修费、测试加工费、外协费、专家咨询费、学术交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、差旅费、项目验收与成果申报费、劳务费、科研绩效、租赁费、办公用品等。

为保障项目顺利完成，横向项目科研酬金可根据合同约定提取，合同中未约定的原则上不超过到账经费的 80%。外协费原则上不得超过到账经费的 20%，委托合同有明确约定的按照合同约定办理。

横向项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得用于各种福利性支出，不得用于国家禁止列入的其他支出。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；严禁违规将横向项目经费转拨、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；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协

作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

第二十五条 横向科研项目在完成了合同规定的任务，经委托方验收结题后，可选用以下两种方式之一进行处理：一是横向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；二是作为项目组绩效支出，由项目负责人自行决定，涉及税收由个人承担。

项目负责人应将结余经费处理说明报科学研究部备案，劳务费、科研酬金与项目绩效发放总和不超过原合同到账经费的 80%和项目合同约定比例。结余经费不得从原委托方或其存在利益关联单位购买物品或服务。

第二十六条 项目经费使用的审批按照《淮北师范大学经费审批办法（修订）》（校财字〔2023〕2号）执行。

第二十七条 设备购置与验收

项目负责人使用横向科研项目经费采购固定资产的，由研发团队自行组织实施，不纳入政府采购。但固定资产所有权属于学校，需纳入学校国有资产统一管理，在学校办理固定资产登记，归研发团队使用；研发形成的无形资产按照技术合同约定处理。

横向项目合同中有明确约定，为委托方购买科研设备或硬件的这类固定资产不纳入学校固定资产，但须提供委托方出具的已经接收设备的验收证明。合同签订时，委托单位的设备费须有明确的设备清单和价格。代购费预算额原则上不超过合同总金额（扣除外协费）的 20%。

第二十八条 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均按税务政策办理，费用由项目组承担。项目主持人应高

度重视项目合同的严肃性，在国家法律、法规和学校有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费，认真履行合同，并承担相应责任，自觉接受学校的监督检查。

第七章 附 则

第二十九条 横向项目研究经费（扣除外协费和代购费）达到一定数额，可认定为相当于某一级别的纵向科研项目，认定后项目可用于单位科研业绩考核、个人科研业绩考核、职称晋升和聘期考核等；为了避免重复奖励，认定后项目不能用于科研奖励申请。具体按其他相关文件执行。

第三十条 未在科学研究部备案、经费未汇入学校财务账户的横向项目，不享受有关政策。

第三十一条 如遇国家和省及行业相关政策调整，按其规定执行。

第三十二条 本办法由学校科学研究部负责解释，自颁布之日起执行，《淮北师范大学横向项目管理及经费使用办法（修订）》校行字〔2022〕85号同时废止。

（此件主动公开）