

阜阳理工学院文件

校字〔2024〕23号

关于印发《阜阳理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）》等7项 科研制度的通知

各单位：

《阜阳理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）》等7项科研制度已经学校2024年第9次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：
1. 阜阳理工学院横向科研项目经费管理办法（试行）
 2. 阜阳理工学院纵向科研项目经费管理办法（试行）
 3. 阜阳理工学院科研项目劳务费管理办法（试行）
 4. 阜阳理工学院科研项目结余资金管理办法（试行）

5. 阜阳理工学院科研财务助理聘任办法（试行）
6. 阜阳理工学院科技成果作价投资管理实施细则（试行）
7. 阜阳理工学院科技成果资产评估项目备案工作操作细则（试行）



阜阳理工学院党政办公室

2024年12月10日印发

附件 1

阜阳理工学院横向科研项目及经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步提升学校服务国家战略需求和国民社会经济能力,规范和提高学校横向科研项目及经费管理效率,根据《中华人民共和国民法典》《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》(中办发〔2016〕50号)、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(教技厅〔2018〕5号)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)等文件要求,结合我校实际,制订本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目是指以学校为法人单位承接的非政府科研计划安排的、以市场委托方式取得的研究类、技术类、研制类项目(含国际科研合作、校企联合共建研发平台等),按照委托方要求或合同约定管理。

第三条 本办法所指横向科研经费是指在横向科研项目进行中,按合同约定由委托方拨付至学校账户的款项,归属学校预算统一管理范畴,以项目为单元单独核算。

第二章 职责要求

第四条 学校是所承担科研项目及经费使用管理的责任主体。建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制。在校长领导下，由分管科研和分管财务工作的校领导总体负责全校科研项目及经费的管理，各职能部门、学院（部）在科研项目和经费管理中各司其职。

（一）实行项目负责人负责制。项目负责人原则上为学校在编在职人员，对横向科研项目合同及经费使用的真实性、相关性、合法性、合理性承担经济与法律责任；负责按照合同约定和国家、学校政策执行和使用经费。

（二）学院（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目签订、经费使用和科研行为等承担监管责任；根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障并落实安全责任；配合学校督促项目执行进度，配合学校对科研项目进行绩效考核。

（三）科研处负责科研项目全过程管理，包括产学研合作组织对接，合同审批、技术市场登记、校内科研系统立项、核定经费分配方案、科研外协合同审批与管理、指导督促项目负责人按有关规定结题结账；研究制订相关管理政策与人员培训；做好与科研经费的使用、管理和监督相关的其他工作；负责对各类涉外横向科研合同进行协助审核。

（四）财务资产处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算；负责科研项目的发票开具、账务处理；协助项目负责人完

成结题结账及结余经费管理等工作；负责做好使用科研经费购置并纳入学校固定资产管理的实物资产管理工作；负责货物、服务的相关采购管理工作；

（五）审计部门负责对横向科研经费的管理及使用进行审计监督。

（六）党政办公室负责对横向科研合同事务进行咨询指导，对合同谈判、起草、审查过程中涉及重大或不确定内容提供法律意见；指导和协助处理横向科研项目涉及的纠纷、诉讼案件。

第三章 立项审批

第五条 横向科研项目必须与学校订立合同或协议，约定当事双方的权利和义务。项目负责人应了解合作方资信、合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约及报价等条款，维护学校利益。

第六条 横向科研合同通常包括技术开发、技术咨询、技术服务三类。技术开发包括新技术、材料、工艺、产品、品种及系统的研究开发等；技术咨询包括可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价等；技术服务主要解决特定技术需求等问题，包括技术培训合同和技术中介合同。

第七条 项目条款一般包含：项目名称、标的内容、履约方式、内容保密、风险责任、成果归属和收益分配、项目验收、费用支付、违约赔偿、争议解决等内容，原则应采用学校推荐统一格式模板或者上级部门合同示范文本。

涉外横向科研合同的语言应包含中文版本，同时采用其他语言版本时，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。如中、外文对应合同存有歧义时，原则上应约定以中文文本为准。

合同条款中对所产生的科技成果知识产权归属及权益分配作出约定时，原则上科技成果知识产权应约定归属阜阳理工学院独有或者与合作方共有。知识产权归属及权益另有约定的，经学校审核通过后，从其约定。

第八条 项目经费到校后，项目负责人在办理开卡手续时应将合同原件 1 份交科研处归档。

第九条 财务资产处根据合同及到款情况开具（或预开）相关发票。横向经费免征增值税及附加费，是指经技术市场管理部门认定为技术开发合同的技术交易额部分，按相关手续办理免税或退税。

（一）技术开发类合同只能开具增值税普通发票；技术服务、技术咨询类合同可以开具增值税专用发票。

（二）技术开发类合同经过安徽省技术市场登记认定后可以申请减免税，免税额度以税务局认定为准；技术服务、技术咨询类合同不能申请减免税。

（三）申请免税的技术合同需通过安徽省技术市场认定后，方能开具发票。不需要申请免税的，经费到校后可申请经费分配入卡并由财务资产处开具发票。

（四）经费尚未到校但需预开发票的，可线上申请填写《阜

阳理工学院横向科研项目预开发票申请表》，需先从其它横向科研项目经费中垫付发票保证金，保证金按开具发票票面金额的25%收取，款到即退。

（五）申请免税过程中，项目经费的使用额度原则上不超过到校经费的50%。通过免税认定后，可全额使用。

第四章 经费使用

第十条 横向科研项目经费支出包括直接经费、人员绩效、管理费三部分。

第十一条 直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、市内交通费、差旅费、会议费、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、业务招待费、专家咨询费、评审费、邮电费、汽油费、过路过桥费、停车费、培训费、外协费、资源占用费等与科研项目相关费用。不得开支礼品、捐赠、罚款及与科研无关的赔偿费、违约金等费用。

（一）横向科研项目劳务费是指：在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校生）、博士后和项目组临时聘用人员等的劳务性费用（含工资支出、助研津贴和社会保险补助等），劳务费据实列支。

（二）横向科研项目业务招待费是指：由于项目业务实施过程中需要而发生的业务招待费。项目负责人应按照“必须、小额、公用、节约”的原则严格控制业务招待费开支，业务招待费标准

按学校相关规定执行。业务招待费总额不超过实际到款额（扣除科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费）的 15%。

第十二条 人员绩效是指项目组成员中学校在职教职员工的科研激励。人员绩效支出时，按国家税法规定依法缴纳个人所得税。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，人员绩效不超过项目实际到款额的 50%（扣除科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费等）。科研绩效应在确保项目能够完成结题的前提下，根据项目研究进度合理分次领取，否则，学校追回已发放绩效。

第十三条 管理费是指学校或学院（部）为支持项目研究发生的公共资源消耗和管理成本补偿。如表 1 所示。

表 1 学校管理费等经费提取比例

科目	一般横向项目	人文社科横向项目
学校管理费	5%	3%
人员绩效	≤50%	≤50%
业务招待费	≤15%	≤15%

注：管理费、人员绩效和业务招待费的计提以项目实际到款额（扣除科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费）为基数提取。

校企联合研发中心（实验室、基地）挂牌的总经费，包括平台经费和设备费，平台经费包含项目研发经费和平台运行经费两部分。其中运行经费是指用于平台人才队伍建设、国内外学术交

流以及平台日常办公运行等费用。运行费免收管理费。联合基地的挂牌年度总经费要求不低于100万。年度平台经费小于100万，管理费按3%收取；平台经费当年累计进校金额大于等于100万元小于300万元的，运行费比例不超过当年平台进校总经费的5%；平台经费当年累计进校金额大于等于300万元以上，运行费比例不超过当年平台进校总经费的10%。设备费不收取管理费，原始协议规定设备采购放置在安徽高等研究院阜阳分院或阜阳理工学院，可以统一购置；如协议规定设备放置原合作单位的，不得以学校名义申办免税。

第五章 合作与外协管理

第十四条 多方合作联合签署，共同承担的委托类科研项目，如在合同中明确合作方名称、研究任务分工及相应研究经费，根据合同需要外拨科研经费至合作单位的，属于科研外拨，外拨经费免收管理费。

第十五条 科研外协是指项目开展过程中为完成特定目标，因学校现有条件限制，需委托原项目合作单位以外的其他独立法人进行的研制、研究、设计等活动。

第十六条 项目负责人开展科研外协业务，应提供科研外协项目内容、标的、科研外协项目承诺书及外协单位营业执照等材料，由科研处在校内公示3日，公示无异议的，以学校为法人单位与外协方签订合同或有效协议。项目负责人须对科研外协业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责。涉及利益关

联的，应按照学校科研项目关联业务管理的相关规定执行。

第十七条 科研外协费是指在项目研究开发过程中，由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制（或为了完成科研任务确实需要第三方给予的协作），而支付给外协单位的研制、研究、设计等费用。原则上科研外协（或外拨）费不得超过项目总经费的 70%。

第十八条 科研外协经费支付时，项目负责人须填写《阜阳理工学院横向科研外协经费审批表》；支付经费 5 万元（含）以上的，按财务相关规定执行；原始合同对科研外协经费使用及归对方所有的科研设备、材料费等已有约定的，按照约定条款执行。外协经费用于支付货物、服务采购活动的，按学校采购相关规定执行；原始合同规定设备采购后归对方所有的，不得以学校名义申办免税。

第十九条 项目执行期间，确因研究需要，项目负责人可以对外协经费额度进行调整，需填写《阜阳理工学院横向科研项目外协费额度调整申请表》。

第六章 结题结账管理

第二十条 横向科研项目应按照合同或协议的要求按时结题、验收或鉴定。由于客观原因需要延期或终止的，应在项目合同到期前及时签订延期或终止协议。符合下列条件之一，则可办理结题手续：

（一）委托方出具任务完成的证明材料或验收报告、鉴定证

明等。

(二) 合同任务因故未完成，经双方同意签署终止协议。

(三) 合同过期满三年，委托方未提出任何异议的。科研处经公示无异议，可集中办理结题手续。

第二十一条 项目结题和结账程序。

项目负责人在科研系统提出结题申请，并上传证明材料、验收报告、鉴定证明、终止协议或情况说明等。

学院（部）审核同意。

科研处办理结题手续。

财务资产处根据科研处提供的结题清单办理结账手续。

第二十二条 项目负责人应全面清理结题项目经费收支和应收应付等款项，应收应付等款项尚未结清的，应在办理结题结账之前全部报销或归还。

第七章 结余经费管理

第二十三条 横向科研项目结余资金是指横向科研项目验收后或因故终止完成结题后的结余资金，结余资金转入项目负责人科研发展基金，科研发展基金包括人员绩效、业务招待费和直接经费三部分。

第二十四条 结题前未使用完的人员绩效和业务招待费滚存到科研发展基金中使用。科研发展基金中人员绩效和业务招待费可调剂至直接经费进行使用，直接经费不能调至人员绩效或业务招待费。

第二十五条 项目负责人可从除人员绩效外的科研发展基金中提取酬金，提取比例不设上限。酬金按国家税法规定依法缴纳个人所得税。

第二十六条 项目负责人离职或办理退休手续的，经学院(部)及科研处审核同意后，可委托在职教职员管理，在离校前完成项目及经费的交接手续。

第二十七条 项目负责人应本着实事求是的原则合理使用支出，不得违反规定使用和转移科研发展基金。

第八章 激励与监管

第二十八条 用横向科研经费购置仪器设备，并作为学校固定资产满1万元以上的，学校在该项目提取的学校管理费的20%奖励给项目负责人；满10万元以上的，学校在该项目提取的学校管理费的50%奖励给项目负责人。申请奖励应由项目负责人填报《横向科研项目经费购置仪器设备奖励申请表》，附购置仪器设备的合同复印件，并经资产管理处和科研处核准后，每年度集中办理。

第二十九条 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；严禁违规将科研经费转拨、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等支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；严禁设立“小金库”。

第九章 附则

第三十条 知识产权转让、授权许可、作价投资等科技成果转化类合同项目，按阜阳理工学院科技成果转化的相关规定执行。

第三十一条 本办法由科研处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实施。

附件：1.阜阳理工学院横向科研项目预开发票申请表
2.阜阳理工学院横向科研外协经费审批表
3.阜阳理工学院横向科研项目外协费额度调整申请表
4.阜阳理工学院科研发展基金提取酬金申请表
5.阜阳理工学院横向科研项目经费购置仪器设备奖励申请表

附件 1

阜阳理工学院横向科研项目预开发票申请表

项目名称			
项目负责人		所在学院	
合同总金额		预开发票金额	
保证金经费卡号		经费卡负责人签名	
说明	预开发票需先从其他项目经费中垫付发票保证金, 保证金按开发票票面金额的 25%收取, 发票税费从保证金中预先扣除。		
项目负责人签字: 年 月 日			
学院（部）意见	签章：（学院（部）领导）： 年 月 日		
科研处意见	签章： 年 月 日		

附件 2

阜阳理工学院横向科研外协经费审批表

外协合同名称		外协单位	
外协合同金额		本次转出金额	
原合同名称			
原合同金额		转出经费卡号	
项目负责人		所在学院	

项目负责人承诺：

- 1.本人已认真阅读并知晓国家和学校的科研项目与经费管理办法及相关规定；
- 2.本人、课题参与人员及直系亲属与合作方无任何利益关系
- 3.严格遵守《中华人民共和国民法典》及学校有关规定，依法签订、履行合同
- 4.合同方具备承担相关研究和完成委托项目的能力与资质；
- 5.对外拨经费的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责；
- 6.愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任；
- 7.以上如有不符，愿意承担相关的法律责任，并接受相应处理。

项目负责人签名：

申请日期： 年 月 日

学院意见	签章：（学院领导）： 年 月 日
科研处意见	签章： 年 月 日

附件 3

阜阳理工学院横向科研项目外协费额度调整申请表

项目名称			
项目负责人		所在学院	
经费卡号		开卡日期	
合同总金额		已进卡金额	
调整金额			
调整理由 (可附页)	项目负责人签字： 年 月 日		
学院（部） 意见	签章：（学院领导） 年 月 日		
科研处意见	签章： 年 月 日		

附件 4

阜阳理工学院科技发展基金提取酬金申请表

项目名称			
项目负责人		结题年度	
项目编号		财务编号	
项目总经费		结余经费	
提取比例			
提取额度			
项目负责人签字	年 月 日		
学院（部）意见	签章（学院领导）： 年 月 日		
财务资产处意见	签章： 年 月 日		
科研处意见	签章： 年 月 日		

附件 5

阜阳理工学院横向科研项目经费购置仪器设备奖励申请表

项目名称			
项目负责人		所在学院	
经费卡号		开卡日期	
仪器设备金额		申请奖励金额	
购置仪器设备名称			
固定资产编号			
项目负责人签字	年 月 日		
学院（部）意见	签章（学院领导）： 年 月 日		
财务资产处意见	签章： 年 月 日		
科研处意见	签章： 年 月 日		

阜阳理工学院纵向科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)文件精神,进一步规范科研经费管理,提高资金使用效益,充分激发科研人员创新创造活力,提升学校科技创新能力和服务能力,根据《国家重点研发计划资金管理办法》(财教〔2021〕178号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)和《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)等文件规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费是指以学校名义承担国家和相关部委、地方各级政府等部门下达的各类科技计划(含基金)所获得的经费,以及我校作为合作单位,由牵头单位承担上述来源项目转拨到学校的经费。

第三条 纵向科研项目经费(下称“科研经费”)属学校收入,必须全部纳入学校财务统一管理,单独核算、专款专用。

第四条 凡由我校教职工承担的科研项目,必须在科研处立项备案,作为教职工科研工作业绩考核和职称评审等依据。

第二章 管理体系

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。在校长的领导下，分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。各职能部门、学院（部）和项目负责人在科研经费管理中各司其职，各尽其责。

第六条 科研处是学校纵向科研项目的归口管理部门。负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理；指导项目负责人撰写项目预算和决算；负责项目经费分配、预算调整审核、绩效支出审核；做好相关政策宣传和业务培训等工作。

第七条 财务资产处负责科研经费的财务管理、会计核算及审核、科研项目预算和决算审核、预算调整审核，协助项目负责人办理结题结账；监督项目负责人按照项目立项通知书（任务书、预算书）或者合同约定以及有关财经法规合理使用科研项目经费；会同有关部门做好相关政策宣传和业务培训等工作。财务资产处负责已入账的科研经费购置和试制的仪器设备、计算机软件等资产管理。统筹学校现有资产配置情况，加强重大仪器设备等新增资产配置的管理，避免重复购置和闲置浪费。

第八条 人事处负责对项目组使用科研经费聘用各类人员（含项目用工、科研助理、退休返聘等）进行审核和管理。使用科研经费发放学校在职人员的科研绩效、劳务费、专家咨询费等人员经费纳入学校绩效工资总量管理。

第九条 审计部门负责科研经费使用和管理进行审计监督；协助项目负责人接受项目经费专项审计。

第十条 党政办公室（纪委）对各个管理部门的履职情况进行监督，对违规违纪行为进行查处。

第十一条 学院（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目、经费使用和科研行为承担监管责任；根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；评价科研绩效、监督预算执行、督促项目进度。

第十二条 项目负责人作为科研经费使用和管理的第一责任人，对科研经费（含结余经费）使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责；项目负责人要遵守科研项目资金管理办法和相关财经法规，合理编制经费预算，按照项目任务书和预算批复使用项目经费，及时办理结题及结账手续，依法据实编制决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第三章 预算管理

第十三条 纵向科研经费预算管理分为包干制和预算制项目资金管理两类。

第十四条 实行包干制，项目负责人无需编制项目预算，具体要求按照国家或学校相应管理办法执行。

第十五条 实行预算制，项目负责人应当根据项目研究任务的特点和实际需要，按照“政策相符性、目标相关性和经济合理性”的原则科学合理、实事求是地编制项目预算。项目

负责人编制科研经费预算后，由科研处和财务资产处审核，并按要求报项目主管部门审批。

第十六条 科研经费预算一经批复，严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行。项目研究过程中确需调整的，需按照纵向科研项目预算调整管理的相关规定执行。

第四章 收入和支出管理

第十七条 科研经费到达学校账户后，项目负责人和科研处应及时确认科研经费收入，并由财务资产处办理入账手续。

第十八条 科研人员在项目执行过程中，应增强责任意识和诚信意识，恪守科学道德准则，践行科研诚信要求；严格执行国家相关财经政策和学校财务制度，严禁违规使用经费。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。

第十九条 科研经费支出包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用

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。

自然科学类直接经费主要包括：

（1）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，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。

（2）业务费：是指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、燃料动力、出版文献信息传播知识产权事务、会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（3）劳务费：是指在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、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。上级主管部门项目管理办法有特殊规定的，按其规定执行。

人文社科类直接经费主要包括：

（1）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

（2）业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（3）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务从业人员（自然科学类）或社科研究从业人员（人文社科类）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。

（二）间接费用

指项目承担单位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：承担单位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。

间接经费纳入学校财务统一管理，具体按照阜阳理工学院纵向科研项目间接费用和绩效支出管理的相关规定执行。

项目上级主管部门无明确要求编制间接费用预算的项目，按项目资助经费的 5%提取管理费，由学校统筹。

第五章 合作经费、外协费和外购经费的管理

第二十条 合作经费指批复的项目计划（任务）书或合同明确注明转拨给合作单位的经费；外协费是指在项目研究开发过程中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的研制、研究、设计等费用，且纵向科研项目预算科目中有“外协费”；外购经费指因项目实施的需求，用于购买货物和服务等需转拨给提供货物和服务单位的经费。

项目负责人对合作单位、外协、外购业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

（一）合作单位经费的拨付必须按批复的计划（任务）书、经费预算书或合同执行，并有明确的转出经费数额和任务内容，由项目负责人提出经费转拨申请，经学院（部）审核，科研处核准确认，财务资产处审核，经费方可转拨。

项目负责人对合作单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知合作单位科研项目管理和经费使用的相关政策，要求合作单位对相关经费单独核算、专款专用，要求合作单位配合学校科研经费的检查和审计。

（二）外协费根据批复的预算书执行，必须与外协单位签订合同（协议）。由项目负责人提出经费转拨申请，经学

院（部）审核，科研处核准确认，财务资产处审核，经费方可转拨。

（三）外购货物和服务应按国家和学校招标与采购的相关规定执行，具体由财务资产处办理。

（四）项目负责人和项目组成员如与合作单位、外协单位和外购单位（含个人）有利益关联，应在签订合同（或执行经费转拨）前主动向学校相关部门报备，按照学校相关管理规定执行。

第六章 结题结账与结余经费管理

第二十一条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目执行期满后，项目负责人应按照项目上级主管部门要求及时办理结题手续，清理财务账目与资产，据实编制经费决算，经科研处和财务资产处审核，按照要求报送项目上级主管部门。

第二十二条 项目研究过程中或结题验收时，需要审计部门审计，并提供相关资料，需经过科研处和财务资产处审核。在出具审计报告前，项目负责人需要将审计报告征求意见稿送科研处和财务资产处核实。

第二十三条 因客观原因需延期或终止项目的，项目负责人须按任务书或者合同约定时间提前通过所在学院（部）向科研处提出申请，经科研处审核后向项目上级主管部门提出申请，经批准后方可执行。

第二十四条 对于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

综合绩效评价不通过等导致科研经费不能留用的项目资金，按上级主管部门意见或合同约定执行。

第二十五条 项目通过结题验收后 6 个月之内，项目负责人应向科研处提交上级主管部门的验收意见和其他有效证明材料等项目结题资料，办理科研项目结题和材料归档手续。

第二十六条 明确项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金留归学校使用。结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。对于不予结题的项目，按照相关上级管理部门的规定进行处理。

第二十七条 项目已经结题，负责人已离开学校，其项目结余经费经学院（部）及科研处审核后收回学校，由原项目负责人委托本校其他在职教师管理使用，或资助原所在学院（部）。

第七章 监督管理

第二十八条 为了加强监督管理，体现公平公正，科研处、相关职能部门及学院（部）定期通过校内办公网、财务信息系统、科研系统、实地开辟公示专栏等形式对科研项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余经费的使用）、项目研究成果等信息进行公开公示，同时设立公开举报电话、邮箱等途径，主动接受群众监督。

第二十九条 在项目实施过程中购置或试制的大型仪器设备，使用效益低的，对该项目后续仪器设备申购给予暂缓

处理，必要时对该台仪器设备进行校内调拨。

第三十条 不履行项目经费管理责任、违规使用项目经费的项目负责人，视情节轻重，采取诫勉谈话、通报批评、冻结项目经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施；构成违纪的，按照国家和学校相关规定处理；对涉及犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第三十一条 本办法自公布之日起执行

第三十二条 本办法规定若与上级有关文件规定不一致的，按照上级文件规定执行。

第三十三条 本办法由科研处负责解释。

附件 3

阜阳理工学院科研项目劳务费管理办法 (试行)

第一条 为进一步规范和加强科研项目劳务费管理,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)《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)以及国家、安徽省等地方科研经费管理其他相关政策法规,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 科研项目劳务费是指在科研项目(课题)实施过程中支付给个人的劳务性费用(不包含专家咨询费),包括纵向科研项目劳务费和横向科研项目劳务费。

第三条 纵向科研项目劳务费应严格按照各类专项科研项目资金管理办法执行。上级主管部门项目管理办法中没有规定的,按本办法执行。横向科研项目劳务费按照委托方要求或合同约定管理使用,委托方无明确要求或合同未约定的,按《阜阳理工学院横向科研项目经费管理办法》执行。校内科研启动经费不得用于支出劳务费。

第四条 科研项目劳务费开支范围包括参与项目研究的访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务报酬和社

会保险补助费用。有工资性收入的本校在职人员原则上不得在纵向科研项目经费中领取劳务费，上级主管部门项目管理办法有规定除外。

1.访问学者，是指非本校的有工资性收入人员，包括长期或短期在我校工作的国内外访问学者。

2.项目聘用研究人员是指通过人才派遣等方式为项目聘用的研究人员。

3.科研辅助人员主要包括实验技术人员、工程技术人员、管理人员（含科研财务助理、学术助理等）和项目因研究任务需要临时聘用人员（如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工）等。

第五条 资格认定、审批和备案：

1.对于访问学者，要经过学校相关职能部门认定。应由项目负责人与访问学者签订科研项目工作任务书（见附件），明确工作内容、时间以及劳务费发放标准，由项目负责人所在学院（部）审核，项目组备案执行。项目负责人负责对访问学者的日常管理和考核。

2.对于项目聘用研究人员和科研辅助人员，根据人员来源、工作内容采用相应的管理办法，其中：

已退休人员按学校退休人员聘用办法执行；项目聘用研究人员、非临时聘用科研辅助人员中符合阜阳理工学院专职科研岗位聘用要求的人员，按该办法执行；其余人员按学校人才派遣用工办法执行；

临时聘用科研辅助人员由项目负责人与其签订科研项目工作任务书（见附件），明确工作内容、时间以及劳务费发放标准，由项目负责人所在学院（部）审核，项目组备案执行。

第六条 劳务费的标准：

1.访问学者的劳务费标准在科研项目工作任务书中明确。

2.项目聘用研究人员和科研辅助人员的劳务费开支标准，按照学校合同制人员薪酬管理或项目任务书约定执行，参照安徽省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费列支。

第七条 科研项目劳务费实行实名发放制，通过财务资产处系统填报，原则上劳务费一律通过银行转账方式发放到收款人个人银行卡上，不能现金发放。

第八条 科研项目劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校预扣预缴。

第九条 科研项目（课题）负责人对科研项目劳务费的真实性、相关性、合理性和合规性负责。

第十条 本办法由科研处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

附件：科研项目工作任务书

附件

科研项目工作任务书

项目信息	项目名称				
	项目来源		经费卡号		
	项目负责人		研究起止时间		
	所在学院(部)		项目经费(万元)		
工作完成人	姓名		身份证号		
	人员类别	☐ 访问学者 ☐ 临时科研辅助人员			
工作起止时间		劳务费发放标准(元)		发放金额(元)	
工作内容	工作完成人(签名): _____ 项目负责人(签名): _____ _____年 月 日 _____年 月 日				
学院(部)意见	科研负责人(签名): _____ 学院(部)(公章): _____ _____年 月 日				
注	1. 工作任务或发放标准变化时需重新签订工作任务书 2. 报销劳务费时须将工作任务书复印件作为报销附件交财务资产处, 原件项目组备案留底。				

阜阳理工学院科研项目结余资金管理办法 (试行)

第一条 为进一步规范和加强科研项目结余资金管理，保证经费使用的合规性、合理性、有效性，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）《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》（中办发〔2016〕50号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目结余资金应严格按照各类专项科研资金管理办法执行。主管部门项目管理办法中没有规定的，按本办法执行。

第三条 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第四条 所有科研项目都应按项目任务书或合同规定及时结题。对于准备结题的科研项目，项目负责人应会同财务资产处全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目负责人应在科研项目结束或通过验收后3个月内，主动办理科研经费结题手续。

第五条 科研项目结束后，项目负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照财务资产处提供的科研项目财

务明细账目实事求是编报项目经费决算表，并对项目决算的真实性、准确性负责。

第六条 纵向科研项目通过结题验收后，项目结余资金由项目负责人用于科研活动的直接支出（指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、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、其他支出）。

第七条 纵向科研项目结余经费 2 年后未使用完的，如主管部门项目管理办法有规定收回的，原渠道返回。

第八条 上半年结题项目，项目经费卡使用至结题当年的 6 月 30 日，下半年结题项目，项目经费卡使用至当年 12 月 31 日。科研处将结题项目通知财务资产处，结余资金重新开设经费卡。

第九条 横向科研项目在委托方确认项目已经完成，并经鉴定或验收合格，或委托方出具同意结题证明后，横向科研项目的结余经费全部转入学校科研发展基金，继续支持课题组后续研究。

第十条 项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤销原定项目研究计划任务或合同；或项目下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤销原定项目研究计划任务或合同时，经学院同意后，项目负责人应及时向科研处提出书面报告。各有关学院（部）应及时和科研处等相关职能部门共同商讨相关事宜和项目剩余经费的处理。由学校视

项目具体情况，委托审计部门审计。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

第十二条 本办法由科研处负责具体解释工作。

阜阳理工学院科研财务助理聘任办法（试行）

第一条 根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合我校科研与财务管理工作的实际情况，特制订本办法。

第二条 科研财务助理岗位是指为学校科研项目服务的、以科研经费管理为主要服务内容的辅助性财务管理岗位。

第三条 科研财务助理岗位由项目团队（或机构）按需设置，采用劳务派遣的用工方式，人员所需费用来自项目和课题专项经费中的劳务费。

第四条 科研财务助理的工作职责包括协助参与预算编制和调剂，负责经费支出和执行，配合财务决算和验收等各项工作。

第五条 科研财务助理岗位人员必须熟悉国家科技管理政策，具有一定的财务管理知识，精通单位财务报销流程。

第六条 科研财务助理按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优录用，具体人员选用由团队（或机构）、科研处、人事处共同负责审定。

第七条 科研财务助理由科研处负责管理，财务资产处负责培训。

第八条 科研财务助理在校工作期间，必须遵守学校规

章制度，如发生违法违纪行为，按照国家和学校相关规定处理。

第九条 本办法科研处、财务资产处负责解释。

阜阳理工学院科技成果作价投资管理实施细则 (试行)

第一章 总则

第一条 为促进学校科技成果转移转化，规范我校科技成果作价投资行为，根据《中华人民共和国科技成果转化法》等法律法规，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称科技成果，是指学校师生在科学研究与技术开发过程中，通过执行学校工作任务或主要利用学校物质技术条件所完成的具有实用价值的职务科技成果，包括专有技术、专利权、软件著作权等，其所有权归属学校。

第三条 本细则所称作价投资是指学校将其拥有的科技成果，经评估机构开展评估，并通过协议、挂牌、拍卖等方式作价后，作为注册资本，依法与他人共同设立公司或向已有公司增资扩股的行为。

第四条 学校科技成果作价投资工作应该维护和统筹学校、企业、个人利益，并遵循自愿、互利、公平、诚信的原则，遵守国家法律法规，符合国家和地方的产业发展政策，推动产学研合作，支持学校的科学研究、人才培养、社会服务和文化传承等工作。

第五条 学校以科技成果作价投资的方式每成立一家企业或

增资入股一家企业，其合作方应符合以下条件：

（一）投资总额原则上不得低于500万元人民币，首次实缴的货币资金不得低于认缴出资额的50%，且须在公司注册成立或增资后一个月内完成首次实缴；

（二）具有良好的经营能力，诚信守法，无不良记。

第二章 组织机构

第六条 学校根据科技成果作价金额实行分级审批报批制度，具体分级审批权限如下：

（一）单个科技成果作价金额小于等于200万元，由科研处审批；

（二）单个科技成果作价金额大于200万元小于等于500万元，由校长办公会审批；

（三）单个科技成果作价金额大于500万元，由校长办公会审批或董事会审批。

第七条 学校科技成果作价投资工作由财务资产处、科研处等部门会同成果完成人共同组织实施。

第八条 财务资产处的主要职责是：

（一）履行科技成果作价投资所涉及的评估项目的备案手续；

（二）办理科技成果作价投资形成的学校方股权的无偿划转、产权登记等事项；

（三）对科技成果作价投资形成的学校方股权实施监督。

（四）根据学校所签订的投资协议办理公司设立或增资的工

商注册、税务登记等事项；

（五）根据股权分配方案，办理科技成果所形成学校方股权的工商变更手续；

（六）接收学校所无偿划转的股权，对国有股权实施管理。

第九条 科研处主要职责是：

（一）对成果完成人提出的科技成果作价投资申请进行初审；

（二）对拟进行作价投资的科技成果实施价值评估，以评估价作为参考价，通过协议定价、挂牌或拍卖等方式确定拟交易价格，并根据作价金额履行分级审核报批程序；

（三）代表学校与合作方签订投资协议。配合办理科技成果权属变更手续。

第三章 实施程序

第十条 科技成果作价投资实施程序是：

（一）申报。由成果完成人填写《阜阳理工学院科技成果作价投资审批表》，经所在学院（部）批准同意后，由科研处对科技成果作价投资项目进行初审；

（二）价值评估。科研处组织对拟作价投资的科技成果实施评估，评估价作为协议定价、挂牌、拍卖的参考依据，评估项目报财务资产处备案；

（三）公示。协议定价的，科研处就科技成果的名称、简介、合作方名称、拟作价金额等内容进行公示，公示期15天，公示无异议的进入审批程序；通过第三方挂牌、拍卖定价的，按照相关

要求办理公开公示等手续；

（四）审批。科研处根据公示结果按照分级审批的规定履行审批或报批程序；

（五）签订投资协议。科研处代表学校与合作方签订投资协议；

（六）办理工商和税务登记。财务资产处根据投资协议和公司章程等文件，办理工商注册、税务登记等手续；

（七）科技成果权属变更。科研处依据投资协议的约定，配合办理科技成果权属变更手续；

（八）财务入账。财务资产处根据有关学校决策文件和工商登记证明等材料履行对外投资入账手续；

（九）产权登记。股权划转完成后，财务资产处向教育部申请办理科技成果作价投资所形成国有股权产权登记手续。

第四章 股权的分配、奖励和管理

第十一条 学校应该按照《阜阳理工学院科技成果转化管理办法》的规定，在取得由科技成果作价投资形成股权的半年内，将股权的80%奖励给成果完成人，20%由财务资产处进行管理。

第十二条 科技成果作价投资企业是独立的法人实体，与学校股权清晰、权责分明，独立享有民事权利、承担民事责任，自主经营、独立核算、自负盈亏。财务资产处依法履行股东职责，通过派出股东代表、董监事的形式，参与企业的股权管理。

第十三条 科技成果作价投资企业出现合并、分立，增加或

者减少注册资本，重大投资，转让重大财产，进行大额捐赠等事项，财务资产处应根据阜阳理工学院国有资产管理的相关规定履行相应决策程序。

第十四条 财务资产处持有由科技成果作价投资形成的学校方股权的时间原则上不得超过5年，具有退出条件时应及时退出。应根据企业经营情况和市场状况提前制定学校方股权的退出计划，并报学校备案。

第十五条 财务资产处转让科技成果作价投资形成的学校方股权，除履行相应的决策程序之外，应根据《公司法》《企业国有资产法》《企业国有资产交易监督管理办法》《企业国有资产监督管理暂行条例》等法律规定进行，原则上采用在产权交易市场上公开挂牌转让方式。

第十六条 科技成果作价投资企业不得侵占学校知识产权，如需使用学校的专利或专有技术，必须按照规定有偿使用，并签订相关协议。科技成果作价投资企业与学校在后续合作中共同形成的知识产权，应按照任务分工明确约定知识产权归属并签订相关协议。

第五章 附则

第十七条 本办法由财务资产处、科研处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起施行。

阜阳理工学院科技成果资产评估项目备案 工作操作细则（试行）

第一条 为进一步加强和规范阜阳理工学院（以下简称“学校”）科技成果资产管理，做好科技成果价值评估和备案工作，根据《国有资产评估项目备案管理办法》（财企〔2001〕802号）《财政部关于<国有资产评估项目备案管理办法>的补充通知》（财资〔2017〕7号），结合学校实际，制定本操作细则。

第二条 本细则适用于我校职务科技成果资产评估项目。

第三条 在科技成果转化过程中，应当进行价值评估的情形：

- （一）用于作价投资的科技成果；
- （二）涉及关联交易的科技成果；
- （三）相关单位要求或学校认为需要进行评估的科技成果。

第四条 学校科技成果资产评估工作，由科研处完成相应材料审核后，委托学校选聘的资产评估机构对拟转化的科技成果进行资产评估，并将评估结果作为市场化交易定价的参考依据。

第五条 评估经费由成果完成人负责，科技成果转化后，评估费用可计入相应科技成果转化交易的直接成本。

第六条 办理科技成果资产评估、备案应当遵循以下程

序:

(一) 评估申请。成果完成人提出科技成果转化评估申请, 经学院(部)审核后提交科研处。

(二) 审核及委托评估。科研处受理并对转化评估申请进行初审。申请批准后, 委托学校选聘的资产评估机构对拟转化科技成果进行资产评估。资产评估机构应对其评估结果的客观、公正、真实性承担法律责任。

(三) 提供评估资料。科技成果完成人应向评估机构提供资产评估所需的各项资料。所提供的资产评估所需材料应通过成果完成人所在学院(部)审核, 以确认学术、技术性的客观公正。

(四) 公示。科研处在收到评估机构出具的资产评估报告后, 依据相关规定对科技成果转化项目、价格等要素在校内进行不少于15日的公示。

(五) 重大事项审批。涉及成果转化重大事项的, 由科研处依据阜阳理工学院科技成果转化管理相关规定, 报校长办公会审批。

(六) 合同签订。科研处会同成果完成人在以不低于评估价格的基础上, 按有关规定签订科技成果转化合同。

(七) 备案。按照国有资产评估管理工作要求, 由科研处指导成果完成人填写相关备案材料, 并报财务资产处, 在5个工作日内完成备案手续。

第七条 科技成果评估备案材料包括:

(一) 科技成果资产评估项目申请;

(二)《阜阳理工学院科技成果资产评估项目备案表》(附件1);

(三)资产评估报告(评估报告书、评估说明和评估明细表等);

(四)职务科技成果证明材料;

(五)其他材料(委托协议、会议决议、资产评估项目相对应的经济行为批准文件等)。

第八条 建立科技成果资产评估备案年度报告制度。财务资产处于每年度终了15个工作日内填写《阜阳理工学院科技成果评估项目备案情况汇总表》(附件2)和《阜阳理工学院科技成果评估项目备案情况明细表》(附件3),将本年度科技成果评估项目备案情况报送市科技局。

第九条 本细则由科研处负责解释。

附件: 1.阜阳理工学院科技成果资产评估项目备案表

2.阜阳理工学院科技成果评估项目备案情况汇总表

3.阜阳理工学院科技成果评估项目备案情况明细表

附件1

阜阳理工学院科技成果资产评估项目备案表

申报日期： 年 月 日

备案编号：

科技成果名称				
科技成果类型				
成果转化方式				
成果负责人姓名		电话		
所属学院（部）		电话		
拟受让单位				
拟受让单位联系人		电话		
评估机构名称		资质证书编号		
评估报告编号		评估方法		
注册评估师姓名		注册评估师编号		
评估基准日： 年 月 日				
评估结果使用有效期至： 年 月 日				
资产评估结果金额单位： 万元（保留两位小数点）				
类别	账面价值	评估价值	增减值	增减率（%）
资产总计				
负债总计				
净资产				
申报备案（学院盖章） 成果完成人签字： 学院（部）负责人： 年 月 日	同意转报备案 （科研处盖章） 负责人签字： 年 月 日		备案 （财务资产处盖章） 负责人签字： 年 月 日	

注：本表一式三份。

附件2

阜阳理工学院科技成果评估项目备案情况汇总表

编制单位:

金额单位:
万元

经济行为类型	备案 项目数	账面价值			评估价值			增值率 (%)			备注
		资产总 额	负债总 额	净资产	资产总 额	负债总 额	净资产	资产总 额	负债总 额	净资产	
转让											
许可											
作价投资											
其他											
合计											

附件3

阜阳理工学院xx年度科技成果评估项目备案情况明细表

填报日期:

编制单位 (盖章):

金额单位: 万元

序号	评估备案表 编号	评估对象	经济行为类型	评估机构名称	备案日期	评估基准日	评估结果使 用有效期至	账面价值	评估 价值	备 注
1										
2										
3										
...										

备注: 经济行为类型为请填写转让、许可、作价投资或其他, 如填写其他, 请在备注框注明具体经济行为。