

杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2025〕34号

校长办公室关于印发《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各学院、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2025年10月22日

杭州师范大学横向科研项目经费管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范横向科研项目及经费管理，提升经费使用效益，进一步贯彻落实科研经费“放管服”改革要求，扩大高校科研人员经费使用自主权，简化经费报销流程，促进学校科研事业健康发展，根据《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）等相关文件规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费，是指学校对外开展科技服务活动从相关部门或企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费，以及没有科研经费分配权的部门按合同约定提供的科研经费。横向科研经费实行有别于纵向科研经费的管理办法，使用按双方约定的合同执行。

横向科研项目应同时符合科研项目的属性及经费来源的规定，即项目应当具有科学研究性质，或者需要运用科研知识来开展项目研究、提供服务，且其研究内容和成果转化应当具有创新性、创造性及相应知识产权。同时，科研项目及其经费应

当来源于市场竞争、市场委托方式等。

第三条 学校鼓励教职工、科研机构、创新载体对外提供科技创新服务。在科研合同中约定使用创新券事宜的横向科研项目，获得的创新券经费按照横向科研项目合同经费预算管理。

第四条 学校取得的各类横向科研项目经费统一管理、集中核算、专款专用。项目经费使用过程中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章 职责与权限

第五条 进一步明确项目负责人、相关职能部门及学院、科研机构在横向科研项目管理中的职责与权限，建立健全横向科研项目管理责任制。

（一）项目负责人是项目资金使用的直接责任人，需按照合同要求及时完成研究任务。应当恪守诚信原则，对横向科研项目经费使用的合法性、合规性、真实性、相关性和有效性承担直接的经济、行政与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

（二）学院、科研机构对横向科研项目合同的签订负有监管责任。各单位要督促科研项目按进度执行，加强科研绩效评价，并督促项目负责人按规定公开经费使用信息。

（三）科研处是学校科研工作的主管部门，负责横向科研项目合同管理与经费预算管理；计财处负责横向科研项目经费的财务管理、会计核算和会计监督；审计处负责监督横向科研

项目经费使用，必要时进行审计。

第六条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门、学院、科研机构 and 项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对横向科研项目经费的监督检查，形成科研经费阳光监管的长效机制。

第三章 合同订立与履行

第七条 横向科研项目合同是学校和项目资金提供方权利义务的约定和确认，项目负责人应按照学校《合同管理办法》（杭师大发〔2021〕11号）签署横向科研项目合同。

第八条 横向科研项目因合同终止需退款的，必须持相关合同、文件向科研主管部门报批，由学校科研主管部门审核，同意后按合同终止条款执行。合同终止造成的违约责任由项目负责人全额承担。

第九条 横向科研项目需按合同约定及时完成并办理结题手续，由项目负责人在科研管理系统中提交结题报告或委托方出具的项目完成证明。原则上项目合同到期1年内结题。

第四章 合同风险责任承担及争议解决

第十条 合同履行过程中的风险及违约责任按合同约定执行；如无约定，提请项目所在学院、科研机构会同科研处解决。

第十一条 由于项目组履约不力或违约，被对方追究责任（含法律责任）给学校声誉和利益带来严重损害者，经学校评

估和认定后，视情节轻重进行处理，并由项目组承担相关责任。

第十二条 合同履行过程中发生的争议，首先由项目负责人与对方协商解决。协商不成的，项目负责人应及时提请项目所在学院、科研机构会同科研处解决。如仍解决不成，项目负责人应做好由此引发的诉讼、仲裁或行政处罚等案件处理，并承担法院裁判文书、仲裁文书确定的经济责任和行政处罚确定的罚款，同时承担学校为参与诉讼、仲裁、调解等全部费用支出。

第五章 经费预算与使用

第十三条 横向科研项目经费应按国家税法规定缴纳税金，学校按照规定开具增值税发票。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向科研项目应先办理免税手续，待税务部门免税批复后方可开具票据。

第十四条 对合同里有经费预算开支约定的，按约定执行；无约定的，经费预算可分为科学研究费和外协费。

（一）科学研究费包括设备费、业务费、劳务费/专家咨询费、车辆使用费、管理费，具体按学校相关规定执行。

1. 设备费：指项目实施过程中购置或试制仪器设备、办公设备、办公家具，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等。

2. 业务费：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、数据采集、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，仪器设备维修、实验场地改造、维护、运行发生的费用，公务接待费及其他相关支出。

3. 车辆使用费：指因项目研发需要，自备车辆用于科研活动过程中产生的保险费、维修费、过路费、停车费、燃油费等相关费用。用于科研活动的自备车辆需事先签订学校《关于自备车用于科研活动有关费用报销的协议》，产生的费用需与科研活动直接相关。

4. 管理费：根据项目单次入账金额（扣除外协费）计提管理费，具体计提比例如下：

100 万元（含）以下部分，管理费提取比例为 5%；

100 万元—300 万元（含）之间部分，管理费提取比例为 4%；

300 万元以上部分，管理费提取比例为 3%。

5. 劳务费/专家咨询费：劳务费指项目实施过程中，支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、项目负责人、项目组成员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用；专家咨询费指项目研究开发过程中，支付给临时聘请的咨询专家（不含参与项目及所属课题研究和管理的相关工作人员）的费用。除合同约定外，劳务费/专家咨询费比例不作限制，由项目负责人据实编制。

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人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务

确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

（二）外协费指项目开展过程中按照合同条款约定支付给合作单位的费用。外协费根据项目需要据实开支，服务内容需与研究内容相符。项目负责人不得借对外合作的名义，将项目经费挪作他用或转入与项目研发无关的单位。除项目中止或违约赔偿外，项目经费不得转回委托单位及其关联单位。外协内容与费用必须在合同中予以约定，外协费不得超过总经费的 50%。

第十五条 横向科研项目经费在经费预算范围内使用，按项目组，项目学院、科研机构，学校科研管理部门三级审批程序管理。

（一）项目预算制定、使用和报销由项目负责人负责签字。

（二）外协费转出由学校科研管理部门负责人审签。外协费可以调减不得调增。

第六章 附 则

第十六条 本办法如有条款与政府和上级主管部门管理政策不符的，以政府和上级主管部门相关文件为准。

第十七条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行，由科研处负责解释，原《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法（修订）》（杭师大发〔2022〕15 号）同时废止。

