

南京艺术学院院长办公室文件

南艺院办字〔2026〕8号

关于印发《南京艺术学院横向科研项目 管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将修订后的《南京艺术学院横向科研项目管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

校长办公室

2026年1月16日

南京艺术学院横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目管理，更好地推进学校科研事业持续健康发展，提升学校科技服务能力和社会贡献度，根据《中华人民共和国民法典》、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）、教育部办公厅《促进高等学校科技成果转化行动计划》（教技厅函〔2016〕115号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《关于持续开展减轻科研人员负担激发创新活力专项行动的通知》（苏科政发〔2021〕74号）、《关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学校通过委托研究、合作研究、招投标等方式与党政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）就技术开发、转让、咨询或服务等技术活动而签订的科研项目。

第三条 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。

第四条 开展横向项目研究必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、诚实守信的原则，不得损害学校声誉和利益。

第二章 管理机构及其职能

第五条 横向项目管理实行学校、学院或直属单位（下称“二级单位”）和项目负责人三级管理制。

学校授权科研处为学校横向项目的归口管理单位。

科研处负责横向项目的组织、立项、结题、档案管理、监督检查以及合同的审批、签订等工作；核定科研经费的项目类型，审核并下达经费拨款单；审核科研外协费的拨付；核定绩效支出方案。未经审批或授权，任何单位或个人不得以南京艺术学院名义对外承接横向项目。

财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

国有资产管理处负责制定学校科研设备仪器采购管理规定，并对项目经费中的设备采购、租赁、试制、升级改造等进行审核。

学校授权的法务部门负责为校内各单位的横向科研合同事务提供法律咨询和服务；协助项目负责人拟定、修订横向科研合同条款，并对合同内容的合法性、合理性和规范性进行法律审查，出具法律意见；指导学校横向科研合同纠纷案件处理；并为横向科研合同管理涉及的其他事项提供服务。

第六条 二级单位是横向项目的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位所属教师负责的横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。二级单

位要根据学科特别和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第七条 项目负责人是横向项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护及保密等承担全部责任。

第三章 项目合同管理

第八条 项目负责人应当与项目委托方以书面形式签订横向项目合同，合同签订必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定，维护学校的合法权益。约定双方的权利和义务关系。

第九条 项目负责人应了解委托方的资信、合作内容、技术指标、完成期限等，结合自身研究基础与条件，实事求是地制定实施计划，明确双方的责、权、利、制约规定以及报价等条款。

第十条 项目负责人在与委托方的法定代表人或委托代理人对项目进行实质性磋商并达成一致意见后，拟定合同文本提交二级单位分管科研负责人初审；二级单位分管科研负责人对项目负责人和项目组成员的业务能力以及技术指标的合理性和可行性进行审查并签署意见；学校授权的法务部门人员对横向项目合同内容的合法性、合理性和规范性进行法律审查，出具法律意见；科研处对合同复核审查后加盖“南京艺术学院科技合同专用章”，并进行登记、编号管理（通过申报获批的横向项目经科研处核定后直接进行登记，另行编号）。

第十一条 合同由委托方、受托方双方项目负责人或法定代表人签名并加盖双方合同专用章。

第十二条 合同正本应按照学校提供的规定文本签订。合同文本总数为委托方所需份数外加学校所需四份（项目负责人、二级单位、科研处、财务处各执1份）。

第十三条 项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协科研合同按横向科研合同管理，除产品销售合同外，外协合同经费原则上不超过项目总经费的60%。

第十四条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的义务，按合同要求按时完成；二级单位对合同的履行负有检查、督促和协调职责；科研处对合同进行跟踪服务，协助二级单位做好协调工作。

第十五条 项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费使用，并按本办法第十条的要求审定，同时提交科研处一份原件存档备查。

第十六条 项目履行过程中因负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续。

第四章 科研经费的使用范围及要求

第十七条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行

有别于纵向科研经费的分类管理方式，不纳入学校部门预算，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。

第十八条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用课题经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学校利益。

第十九条 项目负责人按照合同约定的支出范围和标准使用经费，如委托方对经费使用未明确要求和合同未约定的，参照如下规定执行：

（一）接待费：因科研工作需要在横向课题经费中列支业务接待费的，秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。单张餐费在3000元以下（含），可凭正规发票直接办理报销手续；单张餐费在3000元以上的，参照业务接待规定履行报销手续。

（二）交通费、汽油费、过路过桥费、停车费：因工作需要及自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。

（三）劳务费、专家咨询费：项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按我校相关规定执行。

（四）项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制，出差及出国（境）所产生的交通费和食宿

费本着方便、节约的原则据实报销。

（五）绩效支出：项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，对项目完成后的剩余部分可全部留归项目负责人（或项目组）按规定进行分配并依法纳税；其中通过职能部门组织实施完成的横向项目剩余经费，30万元以下的由项目负责部门会同科研、财务相关部门制定实施方案，并报分管科研校领导审批；达到30万元的还须报校长办公会或常委会研究批准。通过二级学院集体实施完成的横向项目剩余经费须由项目负责人制定方案并报二级学院党政联席会议讨论通过后予以实施，涉及跨学院的还须由各相关学院出具协商意见后报分管科研校领导审批。通过个人组织实施完成的横向项目剩余经费由项目负责人依照贡献度自由分配。

第二十条 用横向科研经费购买的仪器设备或科研服务，10万元（不含）以内自行采购；10万元-30万元（不含），经科研处、国资处、实验设备处审批同意后，自行采购；30万元以上，按学校采购管理办法执行。

第二十一条 学校按照横向科研经费到账总金额的6%提取管理费，为进一步激励重大成果产出，如果到账总金额高于200万，按照5%进行收取；高于1000万，按照3%进行收取。所提取管理费的50%用于二级单位科研发展基金，单独设立账户，专款专用；50%作为科研处基金，用于科研项目的日常管理。上级主管部门如有特别规定的，按照规定执行。

第二十二条 横向科研经费的支出须经项目负责人审

批，由项目负责人在报销单“审批人”处签字后报销；项目负责人报销相关费用时，由所在单位分管科研负责人在报销单“审批人”处签字后报销。

第二十三条 横向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；严禁虚构经济业务、利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；严禁开支与项目研究活动无关的其他费用。

第五章 成果归属及项目认定

第二十四条 学校师生员工（包括离退休人员、临时在校工作人员）职务行为所产生的科研成果及专利，均属南京艺术学院所有（与企业联合开发的合同，如合同中无说明，其知识产权亦为南京艺术学院所有），未经学校授权均不得私自转让或许可使用。

第二十五条 凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十六条 除合同另有约定外，凡使用横向科研经费形成的知识产权，均属学校所有，须纳入学校资产统一管理。

第二十七条 横向项目认定是指横向项目经费达到一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目，用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评审等。经费和项目不重复计算和认定。

第二十八条 为了鼓励科技成果转移转化绩效突出人员，单项横向项目当年到账总经费 200 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 800 万元及以上可等同于 1 项

国家级一般项目进行认定；单项横向项目当年到账总经费 100 万元及以上或一年内项目负责人累计到账横向经费 300 万元及以上可等同于 1 项省部级一般项目进行认定。经费到账原则上需三个月以后才能外拨，且外拨经费总额不高于到账金额的三分之一。

第六章 项目结题

第二十九条 横向项目完成后，项目负责人应及时向委托方提出验收或结题申请，委托方认可后出具书面验收报告或结题证明。

第三十条 项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其它未了事项。

第三十一条 项目结题后，项目负责人应及时填写《南京艺术学院横向科研项目结题登记表》，并将验收材料和结题证明交科研处存档。如有技术鉴定、报奖等材料应同时附上。

第七章 附则

第三十二条 本办法由科研处负责解释。

第三十三条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行，原《南京艺术学院横向科研项目管理办法（试行）》（南艺院发〔2021〕161 号）即行废止。