

安徽理工大学文件

校政〔2024〕8号

关于印发《安徽理工大学横向科研项目与经费管理办法（2023年修订）》的通知

各单位：

《安徽理工大学横向科研项目与经费管理办法（2023年修订）》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。



安徽理工大学横向科研项目与经费管理办法

（2023 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实横向科研“放管服”改革，加强横向科研项目和经费管理，推动横向科研健康持续发展，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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《科技部 财政部 教育部 中科院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》（国科发政〔2020〕280号）等文件精神 and 科技部、教育部、安徽省等相关管理规定，结合实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指我校科研人员受企事业单位、社会团体及自然人等委托的、需要开具税务发票的科研项目，包括技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询和技术服务等。横向科研经费是指通过横向科研项目等科研合作取得的非财政拨款性质经费。

第二章 管理体制与机制

第三条 学校是横向科研经费管理的责任主体，实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研项目经费管理体制。学

校成立科研管理工作领导小组，领导和指导科研项目和科研经费的管理工作，规范科研行为。领导小组由分管科研的副校长任组长，科研、财务、人事、审计等部门主要负责人为成员。领导小组办公室设在科研管理部门。

第四条 学校科研管理部门负责横向科研项目的投标、立项实施、检查、结题等全过程管理，并配合做好横向科研经费管理、审计和监督工作。学校财务管理部门负责横向科研经费的财务报销、会计核算、决算审查等财务管理工作，协助项目负责人编制项目经费预算，指导项目负责人按照项目合同，在其权限范围内使用科研经费。法律事务管理部门负责对金额在200万元及以上横向科研项目的合法性审查，必要时对合理性、适当性提出建议。

第五条 学校审计部门依据相关法规、科研项目合同等对学校承担的横向科研项目经费的管理及使用情况进行审计。学校纪检监察部门加强对科研项目、经费使用管理部门及其相关人员履责行权情况的监督，对违纪违规行为进行调查处理，并按相关规定实施问责。

第六条 校内项目承担单位应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。监督经费执行，督促项目按要求完成。

第七条 项目负责人是横向科研项目和经费的直接责任人，要按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，在科研活动中维护学校利益。要积极配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构的检

查和监督。项目负责人对横向项目合同的签订、实施、经费支出等承担主要责任。

第三章 合同管理

第八条 横向科研项目合同由项目负责人代表学校与委托方商议和签订。涉外合同、合同额在 1000 万元及以上的项目由学校科研管理部门代表学校参与洽谈。合同的订立必须遵守《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规，且对全部当事人均有法律约束力。涉及国家安全或重大利益需要保密的技术合同订立按照国家相关规定执行。学校订立技术合同统一以安徽理工大学名义或安徽理工大学高科技中心名义签订，未经学校授权或审批，校内任何单位（部门）不得以学校名义对外订立技术合同。

第九条 技术合同签订前，应由项目负责人代表学校与委托方进行初步洽谈，提出合同书初稿，填写《安徽理工大学科技合同审核登记表》（模板见附件 1），在此之前不得加盖合同相对方的合同章，由所在单位的负责人初步审核同意后，经科研管理部门审核通过后，填写正式合同书。签订技术合同统一加盖“安徽理工大学科技合同专用章”和“法人代表委托代理章”。对于需要以“安徽理工大学高科技中心”名义签署的横向项目，在合同签署前，需向高科技中心提出书面申请，经所在单位同意后，由高科技中心负责人审批后办理，并按照高科技中心要求进行管理。

第十条 凡我校科研人员接受校外企事业单位委托、协作的研究开发项目，合同或协议内容应包括：项目研究的主要内

容及预期目标、成果形式及验收方式、研究工作进度、研究经费的额度及付款或支付方式，研究成果的归属、合同有效期限、违约责任等。

第十一条 有下列情况之一者，不予签约：

（一）违约金额超过到校经费总额的合同；

（二）我校做担保人的担保合同，用我校财产做抵押的合同；

（三）有损学校利益的，违反学校有关规定的合同。

第十二条 合同中需要将经费外拨给协作单位的，应在合同中明确约定经费外拨单位的任务及经费预算（该部分费用不收取管理费）。外拨总经费金额原则上不得超出原合同金额的60%，且作为外拨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研管理部门报备。办理经费外拨前需填写《安徽理工大学横向科研经费外拨审批表》（模板见附件2），携带原合同到财务管理部门办理外拨手续。科研活动中购买的货物、服务等不属于经费外拨范畴，参照学校采购管理办法要求执行。

第十三条 为项目委托方代购设备的，在项目合同中必须有代购设备清单和明确的经费预算。项目负责人凭发票、付款合同和《安徽理工大学科研代购设备验收单》（模板见附件3）到学校财务管理部门办理报销。

因科研需要采购仪器、设备的，按照学校科研仪器设备采购管理规定执行。

除合同有具体约定的设备代购外，使用横向科研经费购置

的固定资产以及形成的知识产权，均属于学校国有资产，一律纳入学校国有资产统一管理。

第十四条 合同书原件原则上不少于一式三份，一份交委托方，一份交课题组，一份由科研管理部门存档，并将正式合同扫描件及时上传科研管理系统。

第四章 项目管理

第十五条 横向科研项目到款后方可开具发票。如合同约定确需先行开具发票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定，凭科研管理部门开具的开票通知单，到学校财务管理部门办理票据借用手续，并确保开票资金及时到款。

第十六条 横向科研项目以投标、邀标等方式获得，需要学校授权并提供相关资料时，由项目负责人持招标单位盖有公章的招标项目邀请函或招标项目的网页截图到科研管理部门办理备案。按“先备案先得”的原则给投标人出具学校相关资料。

第十七条 横向科研项目负责人在合同签署后，如在项目执行过程中我方违约，应付的违约金、赔偿金等在到款额内扣除，不足部分由课题组自付。

第十八条 学校依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。引导科研人员合理统筹安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持研究生参与科研项目，加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，注重科研育人和创新能力培养。

第十九条 凡签订合同的横向科研项目必须按合同要求完成任务，结题前必须清理并结清项目所有应收应付等往来款项（项目保证金除外）。如不能按期完成，必须征得委托方同意并向学校科研管理部门提出书面申请后才能延期。

第二十条 横向科研项目实施过程中，实行重大事项报告制度。涉及项目负责人、项目组成员、项目研究目标与任务调整、经费分本等重大事项的变更，项目负责人应及时填写《安徽理工大学横向科研项目重要事项变更申请表》（模板见附件4），经校内项目承担单位同意后，报学校科研管理部门审批备案。

第二十一条 项目负责人因故长期（6个月以上）不在学校时，应及时报告学校科研管理部门和财务管理部门，并办理相关委托手续。项目负责人调离学校的或去世的，通报项目委托方并视具体情况申请办理更换负责人或协商办理终止手续。以上变更，需填写《安徽理工大学横向科研项目重要事项变更申请表》，项目负责人去世的科研项目可由项目组成员提出申请，由所在单位同意后，报科研管理部门审批办理变更手续。变更前已计算的科研工作量不再重复计算，新更换的项目负责人应切实担负起该项目的权责。

第二十二条 合同没有约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）项目通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同任务未完成，经双方同意签署合同终止协议；

（四）根据合同约定，任务完成到期满三年后，委托方未提出任何异议。

第二十三条 项目实施中要加强科研保密工作，加强科研伦理和学风建设，项目负责人以及成员应严格执行国家有关法律法规、保密规定，不得从事有损国家和社会公共利益、违反伦理道德等研究，自觉接受监督审查。项目负责人应论证和评估可能存在的安全风险，当项目实施过程中存在风险隐患时，项目负责人应及时向所在单位与校内相关职能部门报告。

第五章 成果管理

第二十四条 学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及技术合同的约定确定。学校依照知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十五条 科技成果转化项目按照学校关于科技成果转移转化的相关制度执行。科技成果完成人获得的收益不纳入学校绩效工资总量管理，以奖酬金形式列支，依法享受国家税收减免优惠政策。

第二十六条 项目完成后需进行验收（鉴定）的，可由项目负责人提前写出申请报告，由科研管理部门组织协调有关事宜。横向科研成果完成并鉴定后，可根据情况向各级政府部门或行业协会申报科技进步奖或其他奖励。

第二十七条 需要提交给项目委托方的各类研究成果报

告，统一加盖“安徽理工大学科技成果专用章”或“安徽理工大学高科技中心科技成果专用章”。

第六章 经费管理

第二十八条 横向科研项目经费均为学校收入，纳入学校财务统一管理，经费必须进入学校账户。无经费进入学校账户的，不作为横向科研项目，不纳入学校年度科研计划，不作为提职晋级、考核依据。横向科研经费的业务接待费和国际合作交流费不纳入学校“三公经费”管理。

第二十九条 横向科研经费实行专户管理。依据项目合同由科研管理部门开具经费进账单，财务管理部门依据科研管理部门确认的科研经费，按科研项目设置账户，并明确经费负责人。

第三十条 项目经费原则上一个项目列一个科研经费账号。单个横向项目经费 30 万元及以上可以申请分账管理，单个分账经费不低于 5 万元。

项目负责人应在项目第一次开票或第一次到款前确定分账负责人及金额，已办理到款或开票的不能再申请分账。分账后，各分账项目负责人各自办理开票和到款手续。分账经费仅计入个人科研工作量。

第三十一条 横向科研经费由项目组负责人按项目要求掌握使用，必须遵循先收后支、量入为出、专款专用的原则。

第三十二条 横向科研项目各项费用支出比例合同中有约定的从其约定，没有约定的，按本办法规定执行。

第三十三条 横向科研经费支出范围包括：设备费、设备

代购费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅/会议费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费/专家咨询费/助研津贴、科研绩效、业务招待费、税费、研究生培养费用、为保障科研工作开展购买的人身意外伤害保险费用、学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋使用费和水、电、气、暖消耗以及科研用房的租赁、维修及物业管理费等,不得报销罚款等与科研活动无关的任何支出。

各项费用报销按照学校财务报销规定执行。其中,项目负责人每月可报销不超过 500 元/人的汽油票,发票抬头须为安徽理工大学,票面备注车牌号、项目负责人姓名;项目负责人每月可报销不超过 300 元的手机通讯费。

部分经费支出具体规定如下:

(一) 科研绩效是根据项目进展情况和项目组成员在项目中实际贡献发放给项目组成员的奖励性费用。经办人通过登录学校财务管理部门的“劳务申报录入”系统进行申报,按经费审批流程审批,通过个人银行卡发放,据实列支,依法纳税。科研绩效应在确保项目能够完成结题的前提下列支,否则,学校追回已发放绩效。

(二) 劳务费、助研津贴及专家咨询费由经办人通过登录学校财务管理部门的“劳务申报录入”系统进行申报,经项目负责人审批,通过个人银行卡发放,据实列支,依法纳税。

(三) 确需在横向科研经费中列支业务接待费的,应秉持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。业务招待费支出不能超过项目到账研究经费的

10%，项目负责人凭发票和《安徽理工大学科研业务接待报销登记单》（人均标准不超过公务接待标准）（模板见附件5）到财务管理部门办理报销，不得报销烟酒、扑克牌等。

（四）购买设备材料等需要对外付款的，相关报销程序按照学校相关规定执行。

（五）差旅费和会议费按照学校相关规定执行。

管理费按照项目总经费的6%提取，其中学校科技基金、科技管理基金、学院（部）科技基金各2%，纳入学校财务统一管理。

第三十四条 横向课题若涉及投标保证金，项目立项后项目负责人应及时到财务管理部门办理投标保证金冲抵手续。项目立项后根据开展研究工作需要，项目负责人可提取合同金额10%的研究经费，作为项目的预研经费，并按照国家税法规定依法纳税。

第三十五条 科技管理基金由科研管理部门统筹使用，用于科研项目组织、科研平台与条件建设、科研成果培育、学术交流与专家咨询、技术转移与成果转化、科技奖励等科研管理方面的支出。学校提取的其余管理费由学校统筹使用。

第三十六条 严格控制现金发放，校内人员不支付现金，校外人员须附领款人有效身份证件号码、开户行及账号，领款人在领款单上亲笔签字，原则上不得代领。学校按规定代扣代缴个人所得税。

第三十七条 规范经费支出管理。项目负责人应按项目（委托）部门（单位）和学校的有关规定，认真履行职责，并对经

费开支的真实性、可靠性负法律责任。项目经费使用按学校经费审批规定执行。项目负责人对票据的合规性、真实性承担经济 and 法律责任，二级单位负责人对票据的合规性、真实性进行审查，科研管理部门负责人对支出是否符合预算进行审查。严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、方法和程序进行。

第七章 审计与监督检查

第三十八条 学校强化科研诚信建设，加强科研诚信教育，建立科研人员诚信档案。横向科研项目负责人违反法律或合同约定，导致项目未按合同要求完成，给项目委托方和学校造成损失的，学校给予通报批评或行政处分。造成严重后果的，追究项目负责人的责任，且三年内不得承担各类课题的研究。

第三十九条 严禁违规、超标使用经费。项目负责人和科研人员应严格按照横向合同的支出范围和标准使用经费，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”。

第四十条 项目结题后的相关材料由科研管理部门存档。财务管理部门根据科研管理部门出具的结算表进行结账。其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遵

循经费管理要求继续使用。项目负责人应根据学校的科研经费结账管理相关规定办理结账手续，对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校将按相关管理规定予以结账。

第四十一条 涉及科研经费使用的问题，由学校科研管理部门牵头组织办理。发现存在违规问题的，学校科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评。涉嫌违纪违法的，交由学校纪检监察部门按照规定依纪依法处理。对于未能履行或未能正确履行科研经费使用监督职责的单位（部门）和个人，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位、有关领导和管理人员的责任。

第八章 附 则

第四十二条 本办法自印发之日起执行，原《安徽理工大学横向科研项目及经费管理办法（2020年修订）》（校政〔2020〕197号）同时废止。

第四十三条 本办法由科研部负责解释。附属医院可参照本办法自行制定横向科研项目与经费管理办法。