

安徽信息工程学院横向科研项目办理流程

(2023 年 3 月版)

第一阶段：草拟合同、报送审核

1. 项目负责人与委托方达成合作意向，草拟技术合同，技术合同按委托类别分为：技术开发（委托）合同、技术开发（合作）合同、技术咨询合同、技术服务合同（技术合同模板详见文件夹）；

2. 项目负责人将技术合同电子版报科技处进行形式审核，通过后报科大讯飞法务审核（审核周期 3-5 个工作日），个人或项目组根据法务审核意见修改技术合同，定稿形成签约版；

3. 项目负责人填写“附件 1 安徽信息工程学院技术合同审批单”、“附件 2 安徽信息工程学院横向项目立项登记表”并报所在学院、科技处签字盖章。

第二阶段：签订合同、项目实施

1. 项目负责人将签约版合同文本送委托方签字盖章（单面打印一式三份）；

2. 项目负责人将委托方签字盖章的合同送科技处签字盖章。

注：学校科技处、委托单位、项目组各留存一份合同原件。

第三阶段：项目立项、经费到账及开票

1. 项目负责人通知委托方将项目经费一次性或分批打入学校账户（账户信息详见合同），经费到账后，项目负责人填写“附件 3 横向项目费用预算表”电子版报科技处，科技处负责审核并通知财务处在 OA 进行预算立项；

2. 项目预算立项后，项目负责人及项目组指定报销人即可通过 OA 系统进行报销，如需报销劳务费，需填写“附件 4 安徽信息工程学院科研项目劳务费发放表”，申请人、项目负责人签字报科技处、校领导审核签字后进行财务报销；

注：附件 4 只可用于校外人员或在校学生，学校正式教职工一般不可提取劳务费用，在项目结题之后可一次性作为绩效发放。

3. 项目负责人联系委托方将付款开票信息报科技处，科技处负责联系财务处开具正式发票；

第四阶段：项目验收结题、经费结算

1. 项目完成后，项目负责人联系委托单位出具的“附件 5 安徽信息工程学院横向项目委托单位验收结题意见书”（需委托方盖章签字）；

2. 项目负责人收到委托方出具的验收结题意见书后填写“附件 6 安徽信息工程学院横向项目验收合格后经费结算表”报财务处和科技处签署意见，根据结算申请表和结余资金绩效分配发放表将结余资金（含 3%管理费奖补）一次性兑付。