

安徽信息工程学院文件

校科字〔2022〕3号

关于印发《安徽信息工程学院横向科研项目及经费管理办法》（2022年修订版）的通知

各单位：

为顺应新形势下科研工作的发展需求，进一步激发和调动学校广大教职员工的科研积极性和创造力，更好地达成我校“十四五”科研规划目标。根据我校横向科研项目的实际情况，结合非财政资金项目经费的管理特点，特修订本办法，经2022年3月24日校长办公会〔2022〕6号研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

安徽信息工程学院

2022年3月24日

安徽信息工程学院横向科研项目及经费管理办法（2022年修订版）

第一章 总 则

第一条 为顺应新形势下科研体制机制改革需求，围绕学校科研定位和“十四五”规划目标，进一步激发和调动学校师生的主动性和创造性，推进科研工作面向相关产业需求和社会服务，促进科技成果应用和转化，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）；省教育厅、省科技厅、省人力资源和社会保障厅、省财政厅联合印发的《关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展实施意见》（皖教科〔2016〕3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）等文件精神，结合非财政资金项目经费的管理特点和学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目是指企事业单位及社会组织委托我校承担的各类项目，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术培训、技术服务、技术转让（专利权、专利实施许可、专利申请权、技术秘密转让）等。政府部门以购买服务方式形成的技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训、规划设计、委托开发等项目，也统一纳入横向科研项目管理办法。

第二章 立项管理

第三条 各类横向科研项目，归口学校科技处统一管理。

第四条 纳入学校统一管理的横向科研项目，其合同款必须进入学校账户。无横向经费拨入者，不作为横向项目。

第五条 与外单位合作开展的横向项目，有到账经费的，其经费属于横向科研经费。横向科研项目经费到账后，项目负责人凭到账回单及合同书进入科研系统进行立项，科技处将根据到账凭证和合同办理立项登记，审核项目负责人提交的经费预算。

第三章 合同管理

第六条 签订横向科研项目合同须采用学校科技处公布的科技部统一规定的技术合同书模板，含技术开发（委托）合同、技术开发（合作）合同、技术服务合同、技术咨询合同等。

第七条 技术合同签订前，由项目负责人与委托方初步洽谈，提出合同初稿，由所在单位负责人初步审核同意后，交学校科技处审核并报讯飞法务审核后，签订正式合同。由法定代表人或法人委托代理人签字，盖学校技术合同章（或学校公章）。

第八条 技术合同内容应包括：项目研究的主要内容及预期目标、项目协作单位和项目参与人、技术经纪人、成果形式及验收方式、研究工作进度、研究经费的额度及支付方式，研究成果的归属，违约责任及合同有效期限等。

第九条 技术合同原件原则上不少于一式四份，一份用于科

技处存档、一份用于技术合同认证，一份给予委托方、一份给予项目负责人。也可由签约双方约定。

第十条 技术合同实行认证登记制度，科技处负责合同在技术合同登记机构申请登记。认定为“技术开发或者技术转让的合同”可享受税收减免政策优惠；认定为“技术服务或技术咨询合同”的相关税赋由项目组承担，必须遵守国家的法律法规、依法纳税。

第十一条 项目合同签署过程中，项目负责人、学院和学校的三方责任：

（一）项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性。

（二）项目负责人所在的二级学院负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、经济效益。

（三）科技处负责审查项目合同文本，重点是学校权益、风险责任、知识产权条款等。

第十二条 有下列情况之一者，不予签约：

（一）违约金额超过到账经费总额的合同；

（二）有损学校利益的，违反学校有关规定的合同。

第四章 项目管理

第十三条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人按照合同要求和经费管理的有关规定组织项目组开展项目研究和经费支出，并对科研成果的真实性及经费支出的合理性承担

相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第十四条 二级学院是科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研项目及经费使用承担监管责任。对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。同时应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供必要的条件保障。

第十五条 科技处负责科技服务合同的审核和签订，及时将科研经费到账信息通知项目负责人，加强对科研工作的日常监管，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。引导科研人员将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持学生积极参与横向科研项目，注重学生创新能力的培养。

第十六条 财务处负责科研经费的财务管理与会计核算，及时发布经费到账信息，准确办理科研经费的入账和收支核算工作，指导、监督项目负责人按照合同和财经法规使用科研经费。

第五章 经费管理

第十七条 横向科研经费管理坚持合同约定、激发活力、加强服务、注重实效的基本指导思想，经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算、注重绩效。

第十八条 项目负责人应严格履行合同，依法取得横向科研经费，按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，自觉接受学校和上级相关部门的监督

检查，并在科技服务活动中维护学校权益。

第十九条 横向科研经费按项目进行核算，每个项目设置一个专用核算项目号，实行全成本管理，专款专用，项目发生的各类支出必须全额列入项目的成本支出。

第二十条 以安徽信息工程学院名义取得的各类横向科研经费必须全部纳入学校财务统一管理和核算。

第二十一条 横向科研经费到账后由项目组到财务处开具合法票据，并依法缴纳相关税费。对符合技术合同免税条件的横向科研项目，由科技处负责向科技局申请办理技术合同登记手续，财务处负责向税务局申报办理相关免税手续。

第二十二条 横向科研经费的使用实行项目负责人负责制，项目负责人应按合同约定和工作内容编制项目经费预算，通过科技处和财务处审核后执行。

第二十三条 学校按到账经费的 3%提取项目管理费。所提管理费由项目所在二级学院或承担单位使用，用于支持项目承接和研发过程中发生的费用。

第二十四条 学校为鼓励和支持教师承接开展应用型研发，设置横向项目设备仪器购置补贴：

（一）教师在承接应用型研发项目的过程中，如需购置用于研发的设备仪器，可向学校申请设备仪器采购专项补贴；

（二）申请补贴的设备仪器须经学校资产管理处统一采购，资产归属学校所有；

（三）补贴申请和金额由科技处组织论证，一事一议。

第二十五条 学校为鼓励和支持教师顺利承接和开展横向项目研究，服务区域经济。允许教师利用高端人才科研启动项目、校级青年基金项目、各类人才科研资助项目、省教育厅科研项目等经费，积极开展横向项目预研工作。

第二十六条 设立横向项目风险保证金，按项目到账经费（不含合同约定的外协费用和设备采购费用）的 15%计提。项目结题通过验收后，风险保证金一次性划拨给项目组，由项目负责人统筹分配使用。到账经费扣除计提的管理费和风险保证金后剩余部分作为项目研发经费，由项目负责人根据项目工作内容和合同约定制定预算，自主使用。

第二十七条 项目有外协合作的，应由项目负责人会同科技处与外协单位签订外协合作合同。支付外协合作费时，须提供外协合作合同。

第二十八条 项目劳务费不设比例限制，劳务费中属于个人收入的必须依法交纳个人所得税。专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给聘请的专家费用，根据实际需要，可以向本校非项目组人员发放；同时，学校鼓励项目组聘请本校学生参加项目研究和科技创新活动等，并按规定发放劳务费。项目组成员所获的科研劳务报酬和绩效奖励等个人收入必须依法纳税，财务处按规定代扣代缴个人所得税。

第二十九条 横向科研项目的经费收入和费用支出必须使用

合法有效的票据。项目组取得科研经费时必须到财务处开具合法的票据（包括发票和结算票据），报销费用时应使用合法有效的票据，项目组和经办人员应确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 资产及采购管理

第三十条 使用横向项目经费购置的各类资产，在技术合同中有明确约定归属委托单位的，经科技处依据合同界定后，可免做固定资产入账手续；合同未约定归属的，全部按照《安徽信息工程学院固定资产管理办法》（校产字〔2019〕1号）纳入学校统一管理。

第三十一条 合同中约定为委托单位代购的仪器设备，由委托方负责验收，学校不再办理验收手续。

第三十二条 对于横向项目的采购，委托单位在合同中有约定的，按合同约定执行。无合同约定的采购实行分级审批，由项目负责人填报《安徽信息工程学院横向项目材料、设备采购（外协加工）申请表》（附表1），经相关部门审批后自行采购并完善《安徽信息工程学院横向项目采购记录审批表》（附表2）。

（一）单笔采购10万元以下的，由项目负责人遵照《安徽信息工程学院物资采购管理办法》（校产字〔2018〕6号）等相关制度文件要求自行组织执行。

(二) 单笔采购费用超过 10 万元(含)的, 由资产管理处负责组织招标采购。

第三十三条 横向项目采购申请, 单笔采购费用 10 万元以下的, 采用线下纸质审批, 免走 OA 物资申请流程; 单笔采购费用超过 10 万元(含)的物资采购, 采用 OA 线上物资申请流程, 具体审批流程及权限见表 1。

表 1: 横向项目物资申请、采购、合同审批流程表

单笔采购费用	审批流程
2 万元(含)以下	自行组织询比价实施, 由所在二级学院审批
2 万元—10 万元	自行组织询比价实施, 由所在二级学院审批后报科技处备案
10 万元(含)以上	由资产管理处负责组织公开招标, 按学校现有审批流程审批

第七章 结题及结余经费管理

第三十四条 项目结束后应及时办理项目结题。完成任务目标并通过验收的, 由科技处下达结算通知, 通过财务处办理项目资金结算手续。对项目结余经费, 按合同条款执行。合同中对项目结余经费没有明确要求的, 结余经费则全部由项目组自主分配使用:

(一) 结余经费可作为科研绩效奖金发放, 直接奖励主要贡献人和团队成员;

(二) 鼓励项目组用结余经费进行后续或自主项目研发;

(三) 鼓励项目组用结余经费寻求与科技中介公司合作, 推

广科技成果；

（四）除上述形式以外的其他科研支出。

如果合同约定结余经费应退还委托方的，由课题组负责履行合同。

第三十五条 项目结题后需要向项目委托单位提供经费决算报表的，应按有关规定依据项目支出明细账据实编制，确保报表编制完整、内容真实，并根据项目需要，报科技处和财务处审核后报送。

第三十六条 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。

第三十七条 项目结题后 3 个月内，项目组应按规定程序及时办理财务结账手续，对超过规定结账期 3 个月仍不办理经费结账手续的。财务处将强制办理经费结账手续，结余经费收归学校。

第八章 成果管理及奖励

第三十八条 横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规以及科研合同的约定确定。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。

第三十九条 技术开发等类项目取得的成果转让前必须征得学校同意，合同或协议有明确规定的按规定执行。研究成果需要委托其它技术贸易机构转让时，由项目负责人提前与学校科技处

商定，由学校科技处代表学校签订委托书。

第四十条 项目完成后需进行成果鉴定的，可由项目负责人提出申请，由学校科技处组织协调有关鉴定事宜，相关费用在项目经费里支出。

第四十一条 项目成果完成并鉴定后，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它奖项。

第四十二条 项目结题通过委托方的验收后，学校将按项目实际到账金额的 3% 予以一次性奖励。对科技含量高、影响力大、产生较好的经济效益或社会效益的横向项目，学校将采取“一事一议”的方式，在 3% 的奖励基础上，追加到账金额的奖励比例，最高到 8% 封顶。

第九章 风险防范

第四十三条 在合同规定的研究期限内无法完成项目研究的，项目负责人要及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交学校科技处与原合同一并存档。无正当理由，或未征得委托方、合作方同意，横向项目不得延期结项。否则，由此引起的违约责任由项目负责人承担。

第四十四条 终止项目由科技处向项目负责人下达书面通知书。凡项目被终止的，学校将冻结其经费，并进行项目清算。对于因未能履约，委托方追责并要求退还科研项目经费的，由学校委托会计师事务所等第三方机构对相关的支出内容进行审查。

（一）经审查认定为合同规定的科研项目支出或不可抗原因造成的支出，由学校和项目组共同承担合同违约责任。学校将清算的剩余资金以及计提的 15% 风险补偿金，补偿委托方的损失。

（二）经审查认定与科研无关的支出，全部由项目组的受益人退赔偿还给委托方。必要时，学校将通过扣除薪资等方式代为偿还。

第四十五条 因项目负责人或项目组成员主观恶意或不作为而导致项目被终止或撤消，给学校造成严重经济损失的，学校将通过法律手段追究其责任并追回经济损失。

第十章 监督管理

第四十六条 科技处、财务处和项目承担的二级学院应加强对横向科研经费的监管；积极协助有关部门、项目委托单位对横向科研经费实施监督检查，规范横向科研经费的管理，提高横向科研经费的使用效益。

第四十七条 凡在横向科研项目立项、经费报账和结题验收过程中弄虚作假并造成不良影响的，学校将追回项目责任人在项目研究中获得的利益，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，学校将追究其法律责任。

第四十八条 项目负责人应积极配合国家有关部门、项目委托单位、学校有关部门对项目经费管理情况实施的监督检查，并对监督检查中发现的问题及时整改。项目负责人对项目经费

收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负责。

第十一章 附 则

第四十九条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，原《安徽信息工程学院横向科研项目经费管理办法》（院科字〔2016〕8 号）同时废止。学校其它有关横向科研项目管理及经费管理的文件若与此文件不符，均以此文件为准。

第五十条 本办法由科技处、财务处、资产管理处负责解释。

附表 1

安徽信息工程学院横向项目 材料、设备采购（外协加工）申请表

申请学院（部门）:

申请时间:

年

月

日

材料 (设备) 采购	材料(设备)名称	规格型号	品牌	生产厂家	单价(元)	数量	总价(元)	
	合计							
外协 加工	被委托单位名称		法人及企业代码		委托任务		委托费用 (元)	
	合计							
所需金额合计 (万元)								
采购原因								
支出项目名称			立项编号					
横向项目合作 合同编号			项目负责人(签字)					
学院负责人(签章)			科技处负责人 (签章)					
<p>注:</p> <p>1. 单笔 2 万元以下自行采购, 项目负责人签字, 学院负责人审批后提交财务处即可;</p> <p>2. 单笔 2-10 万元自行采购, 项目负责人签字, 学院负责人审批报科技处备案, 提交财务处即可;</p> <p>3. 单笔 10 万元(含)以上由资产管理处统一招标采购。</p>								

备注: 此表一式三份, 学院、科技处备案各一份, 财务处报销一份。

附表 2

安徽信息工程学院横向项目 材料、设备采购（外协加工）采购记录审批表

项目负责人			联系电话			
采购 明细	项目名称			财务处项目 编号		
	名称		数量	单价（元）	金额（元）	
	合计					
采购 过程 记录	供应商名称		联系电话	产品名称型号规格 (附技术文件并加盖公章)		报价(附报价单 并加盖公章)
	1					
	2					
	成交供应商				成交价格（元）	
采购 结果 说明	(说明确定供应商的理由和过程, 可另附页)					
备案 承诺	1. 本人对所有申请备案材料内容的真实性负责。 2. 严格按照“公开透明、公平竞争、公正诚信”的原则, 确定成交供应商。 项目负责人签字: _____ (学院/部门 公章) <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>					
所在 学院 审批						
科技 处审 批						

注：此表一式三份，学院、科技处备案各一份，财务处报销一份。