

安徽工程大学文件

校科字〔2026〕3号

关于印发《安徽工程大学横向科研项目 管理办法》的通知

各学院、各部门：

《安徽工程大学横向科研项目管理办法》已经学校第三届党委常委会第46次会议研究通过，现予以印发，请抓好贯彻落实。原《安徽工程大学产学研项目（含地方技术转移中心）管理办法（试行）》（校科字〔2024〕1号）同时废止。

安徽工程大学

2026年4月30日

安徽工程大学横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为切实加强学校横向科研项目规范化管理，调动科研人员积极性，提高科研经费的使用效益，根据《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）、《关于规范和加强高校横向科研项目的指导意见（暂行）》（皖教科〔2024〕4号）等文件精神及有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指由企（事）业单位及其他社会组织等委托学校承担的科研项目。项目类别主要包括技术开发、技术服务与技术咨询等。

第三条 横向科研项目遵循统一管理、分级管理及合同约束的管理机制。横向科研项目均须签订书面技术合同，合同款项须汇入学校账户，纳入学校财务统一管理。

第四条 项目负责人是横向科研项目和经费的直接责任人，对横向科研项目合同的签订、实施及经费支出等承担直接责任，并自觉接受上级相关部门和学校的监督检查。

第二章 合同管理

第五条 横向科研项目合同由项目负责人作为学校委托代理人与委托方商议和签订。合同的签订须遵循《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，且对全部当事人均有法律约束力。合同签署须加盖“安徽工程大学合同专用章”。

第六条 在项目合同管理中，项目负责人、学院及学校三方分别承担以下责任：

（一）项目负责人与项目委托方洽谈、签订合同，对合同的合规性、真实性及有效性负全面责任，在横向科研合同签订及实施等科研活动中须主动维护学校利益。

（二）学院须强化对项目履约能力的审核，审核结果须经学院院长或分管院长签字确认。

（三）科技处作为学校科研项目合同归口管理部门，承担项目合同文本的审核职责，主要审查重点包括学校权益、风险责任、知识产权条款等内容。

第七条 合同内容原则上应采用科技部规定的技术合同模板，包括：项目主要内容及预期目标、验收方式、研究工作进度、经费额度及支付方式、合同有效期限、违约责任等。

第八条 合同签订须按照学校科研管理系统既定流程执行。

第九条 符合下列情形之一者，不予签约：

- （一）约定违约金超过到校经费总额的合同；
- （二）学校作为担保人或以学校财产抵押的合同；

(三) 有损学校利益或违反学校相关规定的合同。

第十条 项目确需开展外部协作的，须在合同条款中明确需要外部协作的工作任务及相应经费预算，外协经费原则上不得超过合同总额的 40%。应根据项目合同内容与协作方签订外协合同，并附协作方的营业执照、法人证书等相关资质文件。若协作方与项目负责人、项目组成员或其亲属存在利益关联，须提前向科技处报备。

项目涉及为委托方代购设备的，须在项目合同中列明代购设备清单及相应经费预算，该项经费原则上不超过合同额的 50%。对于同时涉及外部协作与设备代购的项目，二者经费合计原则上不得超过合同额的 70%。特别重大项目的合同，须一事一议，由科技处组织评审并按照评审结论执行。

第十一条 合同原件原则上应不少于一式四份。其中，两份交付委托方；一份交付课题组；一份由科技处存档，同时将合同扫描件上传至学校科研管理系统。

第三章 经费管理

第十二条 科技处负责横向经费分配与经费划拨的审核工作。财务处负责横向经费的财务管理、会计核算等工作。国有资产与实验室管理处负责横向经费相关的仪器设备、耗材采购及相关国有资产管理工作。审计处负责按照国家和学校的有关规定对横向经费使用、财务决算审计。学院对横向经费使用等情况应予以指导和监督。

第十三条 横向经费实行项目负责人负责制。项目负责人须严格按合同和学校管理规定切实履行责任，对项目经费开支的真实性、相关性、合规性承担法律责任。项目组可根据研究工作需要聘用科研财务助理。

第十四条 项目经费到账后，项目负责人凭到账凭证在科研管理系统中依据合同提交经费划拨申请，经科技处审核，由财务处确认后将经费划拨至项目科研经费专用账户。

第十五条 对于理工科类经费 20 万元（人文社科类经费 10 万元）及以上的项目可以申请分账管理，单个分账经费理工科类不低于 5 万元（人文社科类不低于 3 万元）。项目负责人须在项目首次经费划拨之前，根据项目组成员承担的研究任务确定相应的分账负责人及对应金额。已完成首次经费划拨的项目，原则上不得申请分账。

第十六条 横向科研经费应遵循先收后支、量入为出的原则，在保障项目合同任务完成的前提下，由项目组依据合同约定及学校相关规定实行经费包干使用。

第十七条 管理费按照实际到账经费的 5%提取，其中 50%纳入学校发展专项经费，25%由科技处统筹使用，其余 25%由学院统筹使用。管理费使用依照安徽工程大学科研管理费管理与使用办法执行。

第十八条 经费支出须遵循以下规定：

（一）科研活动接待费（含业务招待及工作餐等开支）原则

上不超过项目到账经费的 10%。

(二)代购设备由委托方验收,学校不履行招标和验收手续。项目负责人凭发票、付款合同及委托方设备验收单至学校财务处报销。除代购设备外,横向科研经费购置的仪器设备均属学校国有资产,须按国有资产采购与管理规定执行。

(三)外协经费凭项目合同、外协合同及协作方发票至学校财务处报销。科研活动购买的货物或服务不属于外协范畴,按学校采购管理办法执行。

(四)绩效支出:项目结题前,在保障合同完成前提下,项目组成员可提取不超过到账总经费的 25%作为科研绩效,经所在学院及科技处审批后由财务处发放。项目结题后,结余经费由项目负责人分配绩效,经所在学院审批后由财务处发放。

第十九条 经费支出须严格执行按额度分级审批制度,具体参照安徽工程大学经费审批相关办法执行。

第二十条 项目执行中因我方违约产生的违约金、赔偿金及相关直接经济损失,优先从项目到款中扣除,不足部分由项目组承担。

第四章 项目管理

第二十一条 项目负责人须严格按项目合同约定目标及要求开展科研工作。所属学院应结合学科特点和项目实际需要,合理配置资源并提供必要保障,监督经费执行情况,督促项目按要求完成。

第二十二条 项目实施期间涉及项目研究目标、研究任务或合同金额调整等重要变更事项时，项目负责人须提出变更申请。该申请须先获得项目委托单位及负责人所属学院的同意，然后报送科技处审批备案。需与委托方签署补充协议的变更事项，应按合同审批程序办理，并同步报送科技处审批备案。

第二十三条 项目完成后，项目负责人须及时按流程办理项目结题手续。

第二十四条 项目结题后两年内，结余经费可继续用于项目组的后续研究及科研绩效等支出。期限届满后，按照结题结账项目管理要求，剩余结余经费予以统筹用于支持项目负责人及其团队的后续科研工作，相关支出参照本办法执行。

第二十五条 项目结余经费可用作申报纵向项目的配套经费，还可以作为对科技型企业进行股权投入的现金出资，项目组以“技术入股+现金入股”方式与学校共享转化收益。

第五章 附则

第二十六条 本办法由科技处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。原《安徽工程大学产学研项目（含地方技术转移中心）管理办法（试行）》（校科字〔2024〕1号）同时废止。

