

淮南联合大学文件

淮联校〔2025〕79号

关于印发《淮南联合大学横向科研项目管理办 法（暂行）》的通知

各学院、相关部门：

现将《淮南联合大学横向科研项目管理办法（暂行）》印发给你们，请认真执行。

淮南联合大学

2025年7月29日

淮南联合大学横向科研项目管理办法

（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分鼓励和支持教学科研人员与政府机关、企事业单位、社会团体等开展横向科研合作，全面提升学校科研竞争力和社会服务能力，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）、《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〕26号）以及教育部、安徽省人民政府联合发布的《关于整省推进职业教育一体化高质量发展加快技能安徽建设的意见》（皖政秘〔2021〕221号）等文件精神及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目,是指未列入各级政府部门科研规划,由各级政府部门、企事业单位、民间团体等委托或合作研究,经费由委托或合作单位资助,最终研究成果由委托或合作单位与本校分享应用的研究项目。包括:

1. 政府部门、企事业单位、科研院所、社会团体等委托我校科研人员承担的项目。

2. 我校科研人员与国外高校、政府、基金会等之间的国际合作研究项目,与港、澳、台地区高校、政府、基金会等之间的合作研究项目。

第三条 本办法所指横向科研经费,是指经费来源性质属于社会资金的非财政拨款经费,包括科技开发、技术转让、技术咨询、技术服务等取得的各项收入以及国际科技合作项目中与境外企业、个人合作的经费。

第四条 以淮南联合大学名义取得的各类横向科研经费,不论其资金来源渠道,均为学校科研收入,必须拨入学校账户,纳入学校财务统一管理,集中核算,专款专用。

第五条 横向项目试行学校、学院及项目负责人三级管理,实行项目负责人负责制。

第二章 项目立项与合同管理

第六条 横向项目立项以互利、守信、公正、自愿，且不损害学校声誉和利益为原则，同时兼顾社会和经济效益。

第七条 横向项目合同签订程序：

（一）项目负责人代表学校与委托方进行初步洽谈，草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）二级学院或部门的负责人负责对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。初步审核同意后，送交科研处审核。

（三）科研处负责对合同复核审查。复核审查内容包括但不限于：合同条款是否完整；合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理等。科研处审核无异议的，可以准许填写正式合同文本。

第八条 合同的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：

（一）项目名称；

（二）合同的内容、范围和要求；

- (三) 履行的计划、进度、期限、地点和方式;
- (四) 技术情报和资料的保密;
- (五) 风险责任的承担;
- (六) 技术成果的归属和收益的分成办法;
- (七) 验收标准和方法;
- (八) 价款、报酬或者使用费及其支付方式;
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算方法;
- (十) 解决争议的方法;
- (十一) 名词和术语的解释。

第九条 横向科研项目以淮南联合大学名义签订技术合同，经双方盖章后生效，未经学校授权，校内任何单位（部门）不得以学校名义对外订立技术合同。凡未按规定履行相应手续的项目，不纳入学校横向科研项目管理，在相应考核、奖励时，学校不予以认定，所有的经济责任和法律責任由项目负责人承担。

第十条 技术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。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。

第十一条 有下列情况之一者，不予签约：

- (一) 合同中设定的校方违约责任赔偿金额超过到校项目

经费总额的合同；

（二）合同或附属合同中设定学校作为项目担保人的合同或在合同或附属合同中要求用学校的资产设定抵押的合同；

（三）有损学校利益的，违反学校有关规定的合同。

第十二条 横向科研项目合同实施过程中需要委托第三方协助完成的，应与委托的第三方协作单位签订外协合同的，外协合同所涉及的合同金额应遵守所对应的横向科研项目合同的任务安排和经费预算。外协合同总经费金额原则上不得超出原合同金额的 **60%**，该部分费用不收取管理费。

第十三条 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。

第十四条 第三方协作单位不能与项目负责人或项目组成员及他们的配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系亲属有经济利益关系，确需与利益相关单位合作的，关联项目组成员要进行特别说明并向学校科研部门作书面报备。

第十五条 横向科研项目合同中需要采购科研用仪器、设备的，应在合同中进行说明并编制预算。

第十六条 横向科研项目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，一份由科研部门存档。

第十七条 横向科研项目合同签署的相关责任：

（一）项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性；

（二）二级学院（部门）负责审查项目负责人及项目团队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）科研处负责审查项目合同文本，学校权益、风险责任，以及知识产权条款等。

第三章 项目过程管理

第十八条 横向科研项目合同签订后，项目负责人应按照合同的要求组织项目组成员开展研究工作，保证项目研究按时、按质、按量完成。在执行合同过程中，发现问题应及时向科研处及分管校领导书面反映情况，若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学校经济损失、名誉损害，将追究项目负责人的责任。

第十九条 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理；同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任。

第二十条 在合同签署后，如在项目执行过程中因项目组原因造成的本校违约，校方承担的赔偿数额在具体项目的到账

经费余款中对应扣除，经费余款不足以承担赔偿责任的部分由项目组自付；本校先行代为承担的，项目组应及时向本校承担。

第二十一条 项目负责人一般不得变更，确需变更的，应由项目负责人与委托单位协商后，提交书面报告经学校同意，报科研处审核备案。

第二十二条 项目执行过程中，如需使用学校的实验室仪器、设备等设施，相关部门应积极配合，科研处负责协调。

第二十三条 项目完成后一个月内，由项目负责人向科研处提交委托方出具的项目验收合格证明，如实编制经费决算，财务部门凭经费决算、结题报告划转结余经费。

第四章 项目经费管理

第二十四条 横向科研项目应编制经费预算，科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的，项目负责人在确保完成合同任务前提下，根据实际需要，按照政策相符性、目标相关性、经济合理性原则自行编制预算，并报学校科研处审核备案。

第二十五条 横向科研项目校内预算实行项目组、学院(部门)、学校三级管理。

(一) 项目组负责编制科研项目预算，项目预算按照合同

总金额编制，在办理经费进账手续时递交，若需分设子项目，还需递交子项目预算。项目预算表由项目负责人签署意见。

（2）学院（部门）签署审核意见。

（3）科研处负责审批。

第二十六条 项目经费使用范围不设比例限制，开支范围按照合同约定规范使用。项目实施过程，根据实际需要，经委托方同意，可对合同约定内容做适当调整。使用范围包括：

1. 科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费（含市内交通、过桥过路费、燃油费、车辆租赁费等）、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含数据采集费）、实验设备运行维护费、通讯费等。开展科研工作，自驾出差的，可报销过路、过桥费及汽油费；项目负责人及项目组成员可报销燃油费，手机通讯费。上述燃油费、手机通讯费一般控制在项目总经费的 **10%** 以内，由项目主持人自由分配。同一月中，差旅的交通费用和燃油费不可同时报销。

2. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备、委托第三方实施工程而发生费用，设备购置按照学校国有资产管理的规定进行管理。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中给项目组中无工资性收入的相关人员（如在校学生）劳务费、以及项目组临时聘用人员的劳务费和社会保险补助。

4. 外协费：是指在合同履行过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研经费。外拨经费时：（1）必须出具合同，合同中明确合作研究、委托研究的内容；（2）必须提供外协单位与该研究有关的资质证明、营业执照；（3）必须提供验收报告、测试报告；（4）外拨经费 5 万元以上需有专家审核论证；（5）项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，项目负责人所在学院对合作（外协）业务的真实性、相关性加强全过程监督，并对潜在风险及时提醒和指导。

5. 专家咨询费：指项目在研究开发过程中支付给聘请的专家的费用，包括专家咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费不得支付给参与项目研发及其管理相关的人员。

6. 其他相关业务费：指在项目实施过程中发生的其他支出。包括税费、场地使用费、项目组人员业务培训费、办公用品、实验室改装费、其他业务费等。

7. 管理费：是指学校、学院为支持科研活动开展而发生的综合管理支出。按到账金额和规定比例一次性提取，纳入学

校财务统一管理，统筹安排使用。按照项目总经费的 3%提取（学校科技基金、科技管理基金及学院（部门）科技基金各 1%，纳入学校财务统一管理。）

第二十七条 使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产属于国有资产，纳入学校统一管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）按学校国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第二十八条 横向科研经费的预算审批按照淮南联合大学财务相关制度执行，项目采购按照以下金额分级执行：

1. 预算 3 万元（含）以下的，项目可自行采购，采购应当落实内控制度，防范控制采购风险；

2. 预算 3 万元以上的，需按照淮南联合大学采购相关管理办法执行。

第二十九条 学校严格税费管理，按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费。支付给个人的劳务费和专家咨询费、奖金（绩效）应依法缴纳个人所得税，需出具项目发票的，其有关税费由项目经费支出。

第三十条 横向科研项目负责人、项目组成员等科研人员应严格按照预算使用经费。

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。
2. 严禁编造虚假合同。
3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。
4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。
5. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。
6. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费、娱乐场所消费、旅游费用、各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。
7. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。
8. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用。
9. 严禁设立“小金库”。

第五章 项目结题管理

第三十一条 科研项目结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学校财资处核定科研经费余额。原则上，项目负责人应在项目结题后 1 个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。项目结题 1 个月后未办理结账手续的横向科研经

费项目，且未做出任何解释或说明的，财资处凭科研处提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

第三十二条 用于横向科研项目研究的经费不得低于50%，横向科研项目验收结题后的结余经费，若合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，转入项目负责人的“横向科研结余经费”，用于科研项目的续研预研，在国家政策允许的范围内，项目负责人可申请提取不超过该项目结余经费的80%用于项目组的绩效奖励。

第六章 附则

第三十三条 本办法由学校科研处负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起执行。以往校内有关办法与本办法相抵触的，以本办法为准。执行过程中如有与国家有关规定不相符时，以国家规定为准。