

河南工学院文件

校〔2023〕102号

关于印发《河南工学院科研项目管理办法》的通知

各部门（单位）：

为进一步落实“放管服”改革要求，提高学校科研管理水平，充分调动教职员工的科研工作积极性，推动学校科研事业健康可持续发展，结合学校实际，经广泛征求意见，现将学校研究通过的《河南工学院科研项目管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

- 附件：1.《河南工学院纵向科研项目管理办法》
2.《河南工学院横向科研项目管理办法》

2023年8月22日

附件 1

河南工学院纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步落实“放管服”改革要求，提高学校科研管理水平，加强和规范纵向科研项目管理，推动学校科研事业健康可持续发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省审计厅印发《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）、河南省财政厅关于印发《河南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》的通知（豫财办〔2018〕41号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 纵向科研项目（以下简称“项目”）是指经过政府部门或相关专门机构统一组织申报、招标或委托等，经费性质属于中央或地方财政资金，在一定时限内进行的科学研究活动。

第三条 项目级别的认定

1. 国家级项目。包括国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等项目。一般是由国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会下达的项目。

2. 省部级项目。一般指教育部科技项目、教育部人文社科项目、国家其他部委下达的各类部级科研项目，河南省科技计划项目、河南省哲学社会科学规划项目、河南省政府决策招标课题、以及各省、直辖市同类项目等。

3. 市厅级项目。一般指地市级项目以及省厅级、局级项目等。

4. 校级项目。指学校设立的、经科研处备案认定的各类科研项目。

第四条 学校取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

第五条 我校纵向科研项目经费须纳入学校统一管理。实行学校、学院（部）、项目负责人三级管理，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的纵向项目经费管理机制。学校科研处负责科研项目的立项申报、过程管理、结项验收等工作。学院（部）是科研活动的承担单位，对项目的开展承担组织和监管责任；项目负责人负责项目的具体组织与实施。项目立项后项目负责人需签订《河南工学院科研项目经费使用及科研诚信承诺书》并报科研处备案。

第二章 科研项目的申请与立项

第六条 申报各类纵向科研项目的基本条件

1. 项目负责人经审查，无师德师风和科研诚信问题。

2. 项目申报人应了解国内外研究状况，申报的项目应具备学术思想新颖，立论依据充分，既体现出先进性、创新性，又具有可行性和灵活性，有重要学术或应用价值；项目研究内容和目标明确，技术路线清晰可行。

3. 项目不重复已有成果或其它单位的研究，不存在一题多报或重复资助现象。

4. 申请国外基金及国际合作的项目，必须保证不损害国家利益和国家安全，并符合技术保密和备案的有关规定。

第七条 科研处按照项目下达部门发布的指南要求，统一组织开展各类科研项目的申报工作。学院（部）应及时传达项目的申报信息，组织申报各级各类科研项目，并对申请材料审查核实后，统一报送科研处。跨专业、跨学科、跨部门的纵向项目，由项目主要申请单位负责组织、审查和汇总。

第八条 对于限项申报的科研项目，学院（部）应结合所在单位学科建设和人才培养的要求，进行专家评审、排序后报送科研处。科研处组织评审专家在公开、公平、公正的前提下，对申报项目进行评议，确定推荐项目。

第九条 与校外单位联合申报的纵向项目，明确我校为合作单位的，须签订合作协议，明确各方承担的研究任务、经费划分比例、考核指标和知识产权归属等，并加盖合作各方单位公章，科研处留存备案。

第十条 项目获得立项批复后，项目负责人按要求签署科研

项目任务书（合同书），报项目下达部门审查、核准，作为拨款、检查和验收的依据。

第十一条 由学校科研处组织申报的项目，一经项目下达部门立项批复，即可办理立项手续，纳入学校科研项目统一管理；非学校科研处组织申报的项目一经立项批复，项目负责人须凭项目立项通知书原件到科研处办理项目立项手续。

第十二条 纵向项目执行过程中，凡具有下列情况之一者，学校将对项目负责人给予通报批评，并影响项目所在二级依托单位和个人的年度考核，必要时可做出相应处理。

1. 项目执行不力，未开展实质性的研究工作，验收不通过的；
2. 项目实施情况表明，承担人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
3. 严重违反财务制度和管理规定；
4. 违反科学道德，弄虚作假、抄袭剽窃、侵犯知识产权，有严重政治问题；
5. 未经批准擅自变动负责人或变更研究内容；
6. 逾期不提交延期申请，或多次延期仍不能完成；
7. 项目负责人或主要成员擅自离岗，导致项目无法实施的。

对于撤销的项目，将按照有关规定收回或追回研究经费及绩效奖励，项目负责人两年内不得申请新的科研项目。

第三章 项目经费预算管理

第十三条 申请各类纵向项目时，预算制项目申请人应按照项目申报要求编制项目预算申报书，经科研处审核后，报财务处备案、执行；“包干制”项目无需编制项目预算申报书。

项目预算申报书应当根据项目任务的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则进行科学合理编制。

联合申报的国家级项目，由合作单位转入我校的纵向科研项目经费，按纵向科研经费管理。

第十四条 科研经费的预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费。支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、间接费用。

第十五条 直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用预算编制说明和测算依据根据项目下达部门有关要求填报，主要包括设备费、业务费和劳务费三大类。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十六条 间接经费是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要用于补偿项目承担单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。

第十七条 经费预算调整范围：在总预算不变的情况下，除设备费外，直接经费中的业务费和劳务费等科目预算如需调整，

项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要可调增或调减。设备费的调整，需由项目负责人据实提出调整申请并填写预算调整申请表，经学院、科研处依次批准后报财务处执行。项目间接费用预算总额不得调增，经项目负责人申请后可调减用于直接费用。

第十八条 纵向科研项目经费配套条件

1. 省部级以上纵向科研项目。
2. 项目承担单位为河南工学院，项目负责人为学校教职工。
3. 按协议转拨到外单位的经费，学校不予配套。

第十九条 纵向科研项目经费配套办法

1. 学校每年从财务综合预算中对符合配套条件的项目统一安排配套经费。

2. 配套经费以项目下达经费为依据。配套按当年到账科研经费进行，科研项目分类、配套经费比例、配套经费的最高额度和立项未资助项目的配套标准见下表。

未获得经费资助的省级及以上项目，其配套经费资助须由课题负责人申请，科研处审核。

科研项目分类及配套经费比例表

项目级别	配套比例	项目类别	最高额度	立项未资助项目
国家级项目	1:1	国家科技重大专项 国家重点研发计划 国家社会科学基金项目	面上及以上项目 人文社科类：25 万 自然科学类：60 万	人文社科类：4 万 自然科学类：8 万

		国家自然科学基金项目 技术创新引导专项（基金） 基地和人才专项	青年项目、西部项目 人文社科类：20 万 自然科学类：50 万	
国家 各部 委其 他项 目	1:0.8	国家科技部直接下达其他项目 国家教育部直接下达项目	人文社科类：10 万 自然科学类：20 万	人文社科类：2 万 自然科学类：4 万
	1:0.5	国家科技部、教育部所属司、 局下达的项目 国家其他各部委及其司、局 下达的项目		
河南 省级 项目	1:0.5	河南省科技厅直接下达的项目 河南省社科规划项目 河南省政府发展研究中心直 接下达的项目 河南省高校科技创新人才计 划项目	人文社科类：5 万 自然科学类：10 万	人文社科类：1 万 自然科学类：2 万
与外 单位 联合 申报 的国 家级 项目	1:0.3	国家自然科学基金项目 国家科技重大专项项目 国家重点研发计划 （上述项目均以经费到账配 套）	人文社科类：5 万 自然科学类：10 万	无

3. 国家级项目、省部级项目及下拨经费超过 5 万元的社科项目、下拨经费超过 10 万元的自然科学类项目（简称重大项目）的经费配套实行分批次配套。在项目立项年度下拨配套经费的 70%，按期完成且在学校学报上至少发表一篇标注有该项目资助字样的研究论文，在项目结题后下拨配套经费的剩余部分；若延期结项或未在学校学报上发表研究论文的，则剩余配套经费减半拨付；

若项目被撤项，须退回已下拨的全部配套经费。其他项目的配套经费在项目立项时一次划拨，若项目被撤项，须退回全部配套经费。

第二十条 变更依托单位的项目经费配套

1. 项目负责人拟调离学校并将项目依托单位变更为新调入单位的，学校不予经费配套。已经下拨配套经费的，须退回配套经费。

2. 已发放的该项目对应的科研绩效奖励，需全额（实发额）退回，且自离职之日起，暂未发放的科研绩效奖励，不再发放。

3. 项目负责人将项目依托单位变更为我校的，学校按照实际转入的经费予以配套。

第四章 项目经费支出管理

第二十一条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）规定的经费使用计划、支出范围和标准使用经费。预算中涉及的大类经费支出范围如下。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

使用科研经费购置仪器设备的，按学校招、投标管理文件，

可自行选择合适的采购方式并在仪器设备购置后，按照规定办理资产入库手续后，办理报销。对于急需设备和耗材，采取特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购方式，增强采购的灵活性和便利性；专用仪器设备的租赁费，报销时除具备经办人签字，验收人签收，项目负责人审批外，还须附租赁合同或协议。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

差旅费中的住宿标准、乘坐的交通工具标准，按照学校规定执行。因项目研究需要使用汽车的，可采用租赁方式解决。特殊情况或国内出差难以取得住宿费发票的，项目负责人在确保真实性的前提下，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和公杂费。在不具备刷卡条件的情况下，如野外科考工作中发生的支出等，经学校财务部门批准后可不使用公务卡结算。

国内外专家学者和有关人员来校短期工作或者参加会议，可在会议费中列支其国际旅费、城市间交通费以及国内住宿费等。业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，可根据需要由项目负责人自主确定，但应当控制会议规模、会议数量和会期。

会议费报销附件应包括会议通知、会议签到表、发票、会议开支结算清单等相关凭据。

科研人员为完成科研项目任务目标因公出国（境）开展国际合作与交流的，从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

为落实中央关于破除科技评价“唯论文”不良导向要求，不得列支在学术期刊“黑名单”或预警名单上发表论文的支出。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。劳务费的支取，需填写《河南工学院纵向科研项目劳务费发放申请表》（附表4）并按照本办法第二十一条经费使用审批规定执行。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

对于野外和田间考察、心理测试与调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况，在确保真实性的情况下也可以劳务费的方式支取。发放劳务费的聘用人员，应当与项目组签订经科研处审核的劳务合同。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

以会议形式组织的咨询酬金标准：正高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 2000-2400 元/人天（税后）；副高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2000 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照正高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。会期为半天的，咨询费按照原标准的 60% 执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费按照原标准的 50% 执行。以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，按照规定标准执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费按次计算，按照规定标准的 20%-50% 执行。邀请的校外专家来校做学术报告的酬金标准，参照《河南工学院学术活动管理办法》执行。

科研经费中的劳务费支出采取实名制，并依法缴纳个人所得税。校内人员劳务费发放须提供姓名、工号（或学号）、费用额度，经本人签字后发至本人个人银行账户，以零现金方式支付；校外劳务人员的劳务酬金发放须提供姓名、单位、身份证号、开户行、银行卡号、费用额度，经本人签字后，发至本人个人银行账户。项目负责人对人员资格、标准、姓名和身份证号的真实性等负责。对项目下达部门明确规定劳务费提取比例的项目，按项目下达部门的规定执行。

第二十二条 经费使用审批须遵照《河南工学院财务审批报销管理办法》执行。

1. 业务费、劳务费和绩效支出，单笔不超过1万元（含1万元），由项目负责人审定签字后直接报销；单笔在1万-5万（含5万元），由项目负责人签字，院长（主任）签字后直接报销。单笔在5万-10万（含10万），由项目负责人签字，院长（主任）审核，科研处处长审批后直接报销。10万元以上，由项目负责人签字，院长（主任）审核，科研处处长审核，主管校长审批后报销。

2. 科研设备费及实验室改装费用按《河南工学院招标与采购管理暂行办法》规定执行。

第二十三条 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，需在申请书、计划书中详细说明任务及资金分配，填写《河南工学院纵向课题经费转拨申请表》（见附件），拨付方式按财务部门规定办理。

第二十四条 对国家有明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因更换科研管理及财务管理部门的，需经项目下达部门、调入单位和科研处三方同意后，方可办理项目经费转帐手续。

第五章 间接经费核定和使用

第二十五条 间接费用的核定执行

1. 项目下达部门对间接费用有明确规定的，按照规定执行。

2. 项目下达部门对间接费用没有明确规定的，按照分段超额累退比例法进行预算并按总额控制，其测算基数是直接费用扣减

设备购置费后的经费额度（该额度以下称为直接费基数）。项目组可在规定比例上限内据实编制预算，具体比例上限如下：

自然科学类：500 万元以下的部分，间接费用比例为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。

人文社科类：10 万元（含）以下部分的间接费不超过 40%；10 万元至 50 万元（含）部分的间接费不超过 30%；50 万元以上部分的间接费不超过 20%。

3. 由我校和合作单位共同承担的科研项目，根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出间接费用分配方案，并在项目预算（书）中予以明确，间接费用提取按照项目预算（书）中的约定执行。

4. 我校作为子项目单位的科研项目，间接费用应按子项目直接经费核定间接费用；若项目组有明确约定的，项目负责人须向科研处提供项目经费总预算及分配方案，经确认后按项目组分配方案执行预算编制。

第二十六条 间接费用的分配和使用

间接费用包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。学校科研基金资助项目不列支间接费用和管理费。

1. 科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出。科研管理费按项目主管部门经费管理办法执行，如果没有规定核定比例

或具体金额，统一按项目到账间接费用的 30%提取，但不低于项目资助经费总额的 5%。

2. 资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备、房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗等的支出。

3. 绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排、科研相关人员的激励支出经费，绩效支出不纳入绩效工资总额基数，计入当年单位工资总额。

绩效费主要发放给参与项目研究的项目组成员。间接费用扣除科研管理费后，可全部用于绩效支出。项目直接经费预算中未列支的部分项目，如办公用品、办公场所固定电话费等支出，可在间接经费中支出。

4. 绩效分为公共绩效和个人绩效，公共绩效原则上不低于绩效总金额的 25%，由项目负责人统筹安排，发放项目绩效；项目负责人自己获得的个人绩效原则上不超过绩效总金额的 75%（无参与人项目，主持人可全额支出绩效）。

第二十七条 绩效支出

绩效的支出，需填写《河南工学院纵向科研项目绩效发放申请表》（附表 3）并按照本办法第二十一条经费使用审批规定执行。

绩效支出经费的发放原则上应平均到研究期限内各个年度，可按季度或年度进行发放，但绩效支出总额的 30%应在项目结项之后方可发放。

第二十八条 项目执行期间存在以下情况之一的，暂停或中止绩效支出。

1. 项目负责人未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关材料等。

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标与内容等重要事项的调整未按要求提前报批备案。

3. 年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目（课题）。

4. 无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实项目下达部门提出的整改要求等。

5. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

如有上述情况之一，学校视情节有权追回已发放的绩效支出。

第二十九条 项目负责人可根据需要自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

第六章 科研项目过程管理

第三十条 项目负责人应按照项目申请书中的研究计划和年度实施计划开展研究工作。根据项目下达单位的有关规定，按时提交工作进展报告，做好项目中期检查工作。科研处可根据项目进展情况组织校内的检查。

第三十一条 在科研项目实施过程中，研究目标、研究内容、研究周期及进度、主要研究人员、合作单位等重大事项原则上不予调整，确需调整并符合项目下达部门规定调整范围的，须由项目组负责人提交项目变更申请表及相关材料，经学院（部）审查并签署具体意见后，由科研处以学校名义报送项目下达部门或委托方审核。获得批准的，方可变更或终止。

第三十二条 项目负责人因工作调动离开学校，按照项目下达部门的有关规定，须由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止申请，经学院（部）审查并签署具体意见后报科研处审批。科研处审核同意后，报送项目下达部门或委托方审批。获得批准的，按规定办理相关手续。

第三十三条 未能正常执行计划的科研项目，由科研处会同项目负责人所在学院（部）按项目下达部门或委托方的有关规定及时进行协调和调整。因主观原因导致科研项目未能按时完成或因任务完成质量较差而造成不良影响的，学校将追究项目负责人和所在学院（部）的责任。

第三十四条 科研项目产生的科技成果须按项目下达部门的有关规定进行标注。科技成果的归属按照国家法律法规、科研项目任务书（合同）约定和学校相关的管理办法确定。

第七章 项目结题与结余经费管理

第三十五条 项目应按任务书（合同书）的要求按时完成，并办理验收结题手续。科研项目结题方式以项目下达部门要求为

准，包括提交结题报告、验收、鉴定或第三方评议等方式。因故不能按时验收结题的，由项目负责人根据项目下达部门的管理规定或委托方的要求，提出项目延期申请。获得批准的，办理相关手续。

第三十六条 科研项目执行过程中所形成的科研成果，要按项目下达方（委托方）的有关规定进行标注，其知识产权归学校所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理。

第三十七条 项目立项、结题、验收、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在科研处存档备案，作为教师科研工作考核认定的证明材料。凡无专业评价机构评估（评价、验收、结题）证明的均视为未完成项目。

第三十八条 项目实施期间，科研项目主管部门对年度结转经费有明确规定的，按其规定执行。主管部门对年度结转经费无规定的，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，一般结转期不超过2年。

第三十九条 项目验收后，项目负责人依据计划、财务处提供的支出明细进行结算，办理经费的结账手续。对于结余经费科研项目主管部门有明确规定的，按其规定执行。主管部门对结余资金无规定的，结余资金留归项目课题组统筹使用，继续进行项目的后续研究。结余资金2年内使用完毕，未使用完毕的，按规

定收回。高层次人才启动基金按照《河南工学院高层次人才科研启动基金管理办法》相关规定执行。

第四十条 推行科研诚信承诺制度，相关承担单位以及参与实施的科技人员应签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。

第八章 附则

第四十一条 本办法如有与项目下达部门管理办法不一致的，以项目下达部门的有关规定为准。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，原《河南工学院纵向科研项目管理办法》（校〔2019〕84号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十三条 本办法由学校科研处（学科办）负责解释。

附：1.1 关于纵向科研项目直接经费预算调整的申请

1.2 河南工学院纵向科研项目外转（拨）经费审批表

1.3 河南工学院纵向科研项目绩效发放申请表

1.4 河南工学院纵向科研项目劳务费发放申请表

1.5 河南工学院纵向科研项目结余经费使用申请表

1.6 河南工学院纵向科研项目经费使用及科研诚信承诺书

附 1.1

关于纵向科研项目直接经费预算调整的申请

科研处、财务处：

xx 学院 xxx 主持的 xxxxxxxxxx 项目“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”，项目编号 xxxxxxxxxxxxxxxx。研究按照计划书顺利开展，经费实际支出与原预算书略有出入，按照纵向科研项目经费管理的要求，特申请预算做出以下调整（具体见附表），请批准！

申请人：

20 年 月 日

附表（项目明细科目可根据实际预算增减）：

项目明细	批准预算	申请调整项	调整后预算
一、项目直接经费合计			
1、设备费			
其中，设备购置费			
2、业务费			
3、劳务费			
二、间接经费			
其中，管理费			
合 计			

调整预算的相关规定：

（一）在总预算不变的情况下，除设备费外，直接经费中的

业务费和劳务费等科目预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要可调增或调减。设备费的调整，需由项目负责人据实提出调整申请并填写预算调整申请表，经学院、科研处批准后报财务处执行。项目间接费用预算总额不得调增，经项目负责人申请后可调减用于直接费用。

（二）如上述调整规定与经费下达部门规定有冲突，以经费下达部门预算调整要求为准。

附 1.2

河南工学院纵向科研项目外转（拨）经费审批表

项目名称			
项目编号		财务号	
项目负责人		工作部门	
项目总经费	(万元)	已到账经费	(万元)
来款单位			
外转(拨)类型	合作经费□	外协经费□	
	外购经费☑	其他:	
经费用途			
外转(拨)经费	(万元) 大写:		
外转(拨)单位			
1.已认真阅读过国家和学校公布的科研项目经费管理办法; 2.本人和项目参与人员及直系亲属与本项目外拨经费单位无任何利益关系。同时,外拨经费单位与项目委托单位之间无任何利益关系; 3.外拨经费单位具有承担相关任务的能力与资质(其中,外协经费需提供外协单位资质证明等复印件); 4.项目经费严格按照预算执行; 5.项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任; 6.如因对方单位无法完成相关工作,产生一切后果由项目负责人承担。如有不符,本人愿意承担相关后果并接受相应的处理。 项目负责人(签名): 年 月 日			

学院（部）负责人签字：

签章：

年 月 日

财务处签字：

科研处签字：

签章：

年 月 日

签章：

年 月 日

主管校领导签字：

年 月 日

注：此表一式三份，科研处、财务处、项目组各 1 份备案执行。

附 1.3

河南工学院纵向科研项目绩效发放申请表

年 月 日

单 位	学院（部）		经费账号				
项目名称			课题编号				
项目研究期限	年 月 日		至		年 月 日		
绩效预算总额： 元，其中余额 元			申请发放金额： 元（填写应发总数）				
经办人： （签字）			项目负责人： （签字）				
学院（部）审核意见（1万-5万）： （签章） 年 月 日			科研处审核意见（5万-10万）： （签章） 年 月 日				
校领导审核意见（10万以上）： 年 月 日							
人员绩效发放明细（单位：元）							
序号	姓名	财务号	发放总额	开户行	银行账号	发放形式	签名
1							
2							
3							

- 说明：1.本表只适用于有工资性收入的项目组成员；
- 2.发放形式指按每季、每年或者一次性发放；
- 3.实发金额以财务纳税系统结果为准，由财务部门核准；
- 4.本表提交前，项目负责人应核对绩效经费账号及余额；
- 5.绩效发放金额与绩效预算金额的比例和项目到账金额的比例相一致；
- 6.绩效考核奖励办法见附表。

xxx 纵向科研项目间接经费绩效考核奖励办法

1.绩效奖励对象：主持或参与本项目、有工资性收入且按照相关规定不能领取劳务费或专家咨询费的项目组成员。

2.绩效考核方案：由项目负责人召集项目组成员依据本奖励办法进行绩效考核，形成考核奖励意见并由项目负责人填写《河南工学院纵向科研项目绩效发放申请表》，按照规定金额分别提交所在学院（部）、学校科研处、校领导审批，由财务部门负责发放。

3.绩效支出总额的 30%应在项目结项之后方可发放。

附 1.4

河南工学院纵向科研项目劳务费发放申请表

年 月 日

单位	学院（部）	经费账号	
项目名称		课题编号	
项目研究期限	年 月 日 至 年 月 日		
是否“包干制”项目		是□ 否□	
劳务费预算总额： 元，其中余额 元		申请发放金额： 元（填写应发总数）	
经办人： （签字）		项目负责人： （签字）	
学院（部）审核意见（1 万-5 万）： （签章） 年 月 日		科研处审核意见（5 万-10 万）： （签章） 年 月 日	
校领导审核意见（10 万以上）： 年 月 日			

本人承诺主持的_____项目(项目名称) 中劳务费由本人依据相关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定。 在项目实施过程中支付的劳务费只限于参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等，以及项目聘用人员的“五险一金”补助。本人承诺依照国家法律法规，切实诚信履约，遵守学术规范，没有弄虚作假，以及捏造或伪造研究人员冒领科研经费和其它学术不端行为。如果有违规行为，我愿意承担一切责任，接受相关的处理。 项目负责人（签字）：							
劳务费发放明细（单位：元）							
序号	姓名	财务号	发放总额	开户行	银行账号	发放形式	签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							

- 说明：1.本表只适用于项目组之外参与研究的人员；
- 2.发放形式指按每季、每年或者一次性发放；
- 3.实发金额以财务纳税系统结果为准，由财务部门核准；
- 4.本表提交前，项目负责人应核对劳务费总额及余额；
- 5.劳务费支出总额的 30%应在项目结项之后方可发放。

附 1.5

河南工学院纵向科研项目结余经费使用申请表

单位：（万元）

项目名称	(原项目名称)			项目编号	
项目来源		项目负责人		联系电话	
项目结余经费		结余经费使用期限		年 月- 年 月	
结余经费使用计划					
支出科目	金额	支出科目	金额	支出科目	金额
结余经费开展研究课题名称：（后续研究项目名称）					
研究内容和考核指标：					

申请人 承 诺	本人承诺对结余经费的使用严格按照国家、学校的有关规定执行。并同意后续研究周期结束后，结余资金按照规定渠道收回。 签字：_____年 月 日
学院（部） 意 见	签字（盖章）：_____年 月 日
科研处 意 见	签字（盖章）：_____年 月 日
财务处 意 见	签字（盖章）：_____年 月 日

河南工学院纵向科研项目经费使用及科研诚信承诺书

注：本表一式三份，科研处、财务处、项目负责人各持一份。

附件 2

河南工学院横向科研项目管理办法

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，充分调动教职员工的科研工作积极性，提升学校服务社会能力，根据《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）、科技部等6部门《关于扩大高校及科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）和河南省科技厅等五部门《关于扩大高校及科研院所科研相关自主权的实施意见》（豫科〔2021〕7号）等文件精神，按照“横向项目经费自主规范管理”的指导思想，建立以信任为前提的科研管理机制，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指经费来源性质属于社会资金的项目。项目申请书的承担单位中没有我校署名的纵向科研项目，由项目承担单位转拨我校的子项目或协作项目，按横向项目对待。

第三条 我校承担的横向项目必须经学校科研处登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 学校是横向科研项目管理的责任主体。科研处负责横向项目的合同立项和结题管理；项目依托学院（部）是横向科研活动的承担单位，对项目的开展承担组织和监管责任。

第五条 横向项目按照合同管理。横向项目经费实行自主规范

管理，项目负责人是横向项目经费使用的直接责任人，按照有关财经法律法规和合同约定规范使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的合法合规性、合理真实性承担责任，坚守科研诚信。项目立项后项目负责人需签订《河南工学院科研项目经费使用及科研诚信承诺书》并报科研处备案。

第二章 项目立项管理

第六条 横向项目必须签订《横向项目合同》，合同的签订须符合法律规定和相关产业政策。各类横向科研合同均须提交合同审批单，经审核批准后，并加盖“河南工学院合同专用章”方可有效。

学校禁止任何个人私自利用职务成果和学校的仪器设备等资产对外承接横向项目并收受经济利益。违者将给予相应的校纪处分，造成经济损失的由个人承担，触犯法律的个人还应承担相应的法律责任。

第七条 项目负责人须充分了解对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。

第八条 合同一般应明确约定以下内容：（1）项目名称；（2）合同签订方及联系方式；（3）委托事项或合作事项的内容、范围和要求；（4）履约计划、进度、期限、地域和方式；（5）研究经费用途及经费预算；（6）研究经费拨付方式；（7）技术情报和资料的保密；（8）风险责任的承担；（9）研究成果及知识产权的归属；（10）验收标准和方法；（11）结项方式；（12）违约责任；（13）争议解决的办法；（14）名词和术语的必要解释。

第九条 各类横向项目的经费都必须进入学校财务处指定账户，纳入学校财务统一管理，并按照国家有关规定依法交纳各种税费，按照委托方要求或合同规定管理使用，不得设立账外资金。

第十条 横向项目经费到账后应，由学校科研处指导、项目负责人到省、市、区技术市场办理技术合同认定登记，得到上级主管部门批复后，办理入账和立项手续。无需办理免税手续的，凭横向科研经费预算表和税务发票记账联，由财务处统一编制横向项目经费编号，办理入账手续。符合免税条件、且需办理免税手续的，凭横向科研经费预算表、税务发票记账联和上级主管部门批复的免税申请，到财务处办理入账手续。项目如需设立子项目，需在合同中明确子课题分工任务、子课题负责人及经费划分情况。

第十一条 研究开发内容需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应另行签订相应的外协科研合同。

第十二条 合同签订程序

（一）项目负责人参照合同示范文本（各类技术合同示范文本详见科研处网站），与对方当事人商定具体内容。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，必须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本，报学校对外交流合作处审查。

（二）项目负责人填写《河南工学院横向科研项目合同审批表》，合同经学院初审后报学校法律顾问依据签订合同的有关法律，审核合同内容并提出修改意见；合同内容涉及其他学院的，法律顾问审查前应由相关学院会签。

（三）合同经法律顾问审核通过后，若合同总额不大于20万元，学校科研处负责人审核签字后，由校长办公室加盖“河南工学院合同

专用章”。若合同总额大于 20 万元的（包含 20 万），学校科研处负责人审核后，报主管科研副校长审核签字后，由校长办公室加盖“河南工学院合同专用章”。

第十三条 项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在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、合法性、可行性；学校科研处和学校法律顾问负责审查项目合同文本中学校权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

第十四条 合同一般一式 6 份，学校共需留存 4 份（科研处 1 份、档案室 1 份、财务处 1 份、项目负责人 1 份）。合同由我方首先盖章的，项目负责人应签署承诺书，承诺在我方盖章后 1 个月内将经对方签字（章）、盖章的合同原件分别交其所属学院和学校科研处、档案室、财务处归档备案，否则，该合同作废、无效。

第十五条 一般情况下，横向科研经费到账后方可开具税务发票。如果项目经费尚未到账，情况特殊需要预先开发票的，由项目负责人提出预借发票申请，所在学院审批后到财务处办理开票手续。

第三章 项目预算管理

第十六条 项目负责人根据项目合同或计划书编制经费预算，经科研处审核后，报财务处备案。

第十七条 横向项目管理费统一按到账经费的 3%提取。学校提取的管理费按照学校 1%、学院 2%的比例分配。

第十八条 横向经费预算科目按照合同约定编制，没有合同约定的可参照下列科目编制：业务费、劳务费、设备费、代购费、外协费、技术交流费/车辆使用费、其他业务支出、管理费、科研绩效

费、税费。编制上述科目预算只需测算总额。

第十九条 横向科研经费预算一经核准，应严格执行。确需调整的，须由项目负责人提交预算调整申请，经科研处审批后方可执行，若项目合同中有支出预算约定，还需经委托方同意方可进行调整。上述安排和调整均可作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查等依据。

第四章 项目支出管理

第二十条 横向项目经费实行内部成本费用管理，按项目专款专用，单独核算。

第二十一条 项目负责人是审核报销凭证（票据）确保真实合法的第一责任人。科研经费使用须符合科研活动的实际需要，不得开支与科研项目无关的赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出。任何人不得利用横向科研合同和横向科研经费到款套取报酬与奖励，一经发现，学校将取消科研项目立项以及相关的成果认定等，并追回相应的所有政策配套支出。

第二十二条 经费报销时，对应支出科目中的，无特别规定的。

（一）单笔支出金额在 5 万元以下的，由经办人、验收人签字，项目负责人审批报销。

（二）单笔支出金额在 5 万元以上（含 5 万元）至 10 万元以下的，由经办人、验收人签字，项目负责人和依托部门负责人审批。

（三）单笔支出在 10 万元（含 10 万元）至 20 万元以下的，由经办人、验收人签字，项目负责人、依托部门负责人、科研处负责人签字审批。

（四）单笔支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，由经办人、验收人签字，项目负责人、依托部门负责人、科研处负责人及主管校领导签字审批。

第二十三条 项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支，预算中涉及的大类经费支出范围如下：

（一）业务费

业务费是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及实验室改装费、资料费、数据或样本采集费等相关支出。业务费预算不设比例限制。

项目实施过程中，在涉及社会调查、访谈等活动中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费、直接面向个人或偏远地区获得样本的采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”原则，项目负责人在确保真实性前提下，由费用支付人签字，连同当事人、项目负责人书面说明，可凭据报销。

对于项目研究用的材料费，采购过程中涉及招标的，按照《河南工学院招标与采购管理暂行办法》中对应的采购程序组织实施。

科研所需耗材采购涉及危险化学品药品的，按照学校相关管理办法执行。

对于项目研究用的测试化验加工费，使用学校仪器设备产生的费用，可以通过校内转账方式支付。支付给校外单位的各项测试化验加工项目，金额超过 3000 元的，须附测试清单；金额在 5 万元以

上的，还需提供由科研处审核盖章的协议。

燃料动力费主要用于支付在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

对于差旅费中的住宿标准、乘坐的交通工具标准，按照学校规定执行。因项目研究需要使用汽车的，可采用租赁方式解决。学生参与教师科研项目的城市间交通费、住宿费（参照学校标准）采用实报实销，伙食补助费和公杂费合计可按每天 50 元标准执行。

横向科研项目课题组聘用的劳务人员，因项目研究需要出差的，经项目负责人同意，其出差费用经项目负责人签字后可从该项目的经费中列支，交通费、伙食补助费、住宿费等参照学校标准执行。

会议费指在研发过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。国内外专家学者和有关人员来校短期工作或者参加会议，可列支其国际旅费、城市间交通费以及国内住宿费等。

业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，可根据需要由项目负责人自主确定，但应当控制会议规模、会议数量和会期。会议费报销附件应包括会议通知、会议签到表、发票、会议开支结算清单等相关凭据。

国际合作与交流费指在研发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

项目组成员因公临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合

作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入因公临时出国批次限量管理范围。其产生的国际合作与交流费用，不纳入高等学校等事业单位“三公”经费统计范围。项目组成员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合规定的项目组成员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

为落实中央关于破除科技评价“唯论文”不良导向要求，不得列支在学术期刊“黑名单”或预警名单上发表论文的支出。

（二）劳务费/专家咨询费

劳务费是指支付给参与项目研究的学生、博士后以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理、退休返聘人员等相关人员的劳务性费用及“五险一金”补助费用。劳务费的发放有合同约定的按合同执行；无合同约定的，由项目负责人依据有关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定，发放劳务费的聘用人员，应当由项目负责人及时在科研处备案。

原则上在校本科生每人每月不多于 1000 元，硕士研究生每人每月不多于 2000 元，博士研究生每人每月不多于 3000 元；临时聘用人员的劳务费用以及临时聘用人员的社会保险补助费用，应当结合当地实际和实际工作量酌情发放。劳务费预算不设比例限制。

对于野外和田间考察、心理测试与调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况，在确保真实性的情况下也可以劳务费的方式支取。

专家咨询费是指在研发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费

用。专家咨询费不得支付给参与项目的研究人员。专家咨询费按照《河南工学院纵向科研项目管理办法》中有关规定执行。

（三）设备费

设备费是指在研发过程中购置、研制、改造专用仪器设备（含软件）以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

使用横向科研经费购置的固定资产及研发形成的无形资产，除合同约定产权归属的应从其约定，其他一律纳入学校资产统一管理，按照学校有关规定办理固定资产登记和验收手续，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。

横向科研项目经费形成的资产中，属于以下三种情况的，在资产购置或项目结项后履行不记入学校固定资产登记程序：一是按照合同约定为委托方代购的仪器设备；二是所购货物是对方委托研发、加工产品的组成部件，将来随同完工产品一同移交；三是因科学研究需要放在野外或破坏性试验或埋在地下和构筑物中无法拆除的设备。

购买仪器设备，需按照《河南工学院横向科研经费仪器设备采购管理办法》执行。单笔采购 10 万元以下科研仪器设备的，其审批、采购、验收等按照自行采购程序组织实施；单笔采购 10 万元（含）以上科研仪器设备的，其审批、采购、验收等按照校内集中采购程序组织实施。

对于急需设备和耗材，采取特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购方式，增强采购的灵活性和便利性。

（四）代购费

代购费指按照横向合同约定，由学校代表项目委托方采购仪器设备、货物、服务和工程所发生的费用。代购费应在项目合同中明确约定，项目负责人可凭项目合同，到科研处和财务处办理代购合同审核及签订手续。代购合同中约定的仪器设备、货物、服务和工程的名称、品牌、技术要求、数量及供应商等信息，须与项目合同（含项目补充协议）中的相应信息一致。代购费预算原则上不超过合同总金额的 50%。

使用横向科研经费购买的，为项目委托方制作科研产品的仪器设备不作为学校固定资产管理，可由约定单位组织采购，也可委托学校进行采购。学校采购按照《河南工学院横向科研经费仪器设备采购管理办法》执行。单笔采购 10 万元以下科研仪器设备的项目，其审批、采购、验收等按照自行采购程序组织实施；单笔采购 10 万元（含）以上科研仪器设备的项目，其审批、采购、验收等按照校内集中采购程序组织实施。

仪器设备到达指定地点后，由接受单位组织验收；验收合格后，出具加盖接受单位公章的设备接受函，接收函应包括：设备清单、供货商、数量、型号等相关内容；凭购货原始凭证、合同、约定单位仪器设备接受函，到我校财务处报账。

（五）外协费

外协费是指项目合同中约定的、项目实施过程中发生的、因项目委托方以外的第三方承担项目任务或部分研究与开发工作而需要支付的测试化验加工费以外的经费。外协费预算额原则上不超过合同总金额的 30%。

外协费应在项目合同中明确约定，并按照合同约定的支付额度、支付方式、第三方名称、开户银行和账户等条款办理。支付外协费时，项目负责人须提交项目合同、以学校名义签订的外协合同、外协费支出审批表、经科研处和财务处审批后方可办理。

（六）技术交流费和车辆使用费

技术交流费指项目实施过程中发生的业务招待、工作餐费等费用；车辆使用费是指项目实施过程中发生的车辆燃料和过路过桥费。技术交流费和车辆使用费，实施总额控制，原则上不超过技术合同登记机构核定的技术交易额或技术性收入的 15%。单笔消费金额不超过 1000 元的，由项目负责人审批；单笔金额超过 1000 元（包含 1000 元）的，由项目负责人、项目依托院（部）负责人审批；单笔金额超过 5000 元（包含 5000 元）的，由项目负责人、项目依托院（部）、科研处审批。技术交流费凭《河南工学院横向科研项目技术交流接待审批表》及发票据实报销；车辆使用费凭《河南工学院横向科研项目车辆使用费审批表》及发票据实报销。

（七）其他业务支出

其他业务支出指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括车辆租赁费、服务费、场地使用费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费、通讯费等。其他业务费预算额原则上不超过合同总金额（扣除设备购置费、代购费、外协费）的 20%。

（八）绩效支出

绩效支出是指项目实施过程中学校为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。该项支出原则上不超过合同总金额（扣除设备购

置费、代购费、外协费)的 60%。经费绩效支出可以突破学校的绩效工资总额,不纳入绩效工资总额基数,计入当年学校工资总额。

绩效支出经费的发放,由项目负责人提出科研绩效发放办法,并填写《河南工学院横向项目科研绩效发放申请表》。原则上应平均到研究期限内各个年度,可按月、季度或年度进行发放。项目结项前,项目负责人每人每月不多于 5000 元,项目组其他参与人员每人每月不多于 3000 元(结项后可不受此额度限制),同时绩效支出总额的 30%应在项目结项之后方可发放。

(九) 税费

按国家规定据实支出。

第二十四条 不具备办理公务卡条件人员(如非行政单位、事业单位、国企单位的在编职员、学生等),因项目研究需要支出的费用,如差旅费等,以及在不具备刷卡条件的情况下,如野外科考工作中发生的支出等,按照学校财务规定进行结算和报销。

第二十五条 横向经费使用实行项目负责人负责制。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等重大事项时,项目负责人和项目承担单位应当及时报相关主管部门批准。

第二十六条 横向项目的外拨经费支出应当以合同为依据,拨付方式按财务部门规定办理。

第五章 项目过程管理

第二十七条 根据科研活动需要,可自主聘用科研财务助理。科研财务助理设置可自主选择固定岗位、短期聘用、委托会计师事务所等第三方专业机构服务等多种形式,聘用科研财务助理为科研

项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或绩效费用中列支。

第二十八条 横向项目实施过程中，未经学校科研处审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第二十九条 项目负责人要按照合同规定的时间节点和要求，完成对应研究任务，并取得由委托方出具的项目完成证明或其它相关部门出具能证明项目完成的材料，可以约定为项目出资方的鉴定意见、采纳意见、验收证明或同意结项证明，也可以约定为项目结项报告等。

第三十条 横向项目校外结项完成后，根据《河南工学院横向科研项目结项管理办法（暂行）》完成校内结项手续后领取《河南工学院横向项目结题证书》。结题时，到款额与合同额不一致时，应补充合同终止协议。

第三十一条 项目的有关技术资料、验收证明、总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在学校科研处存档备案。

第三十二条 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与合同委托方协商，签订合同延期或终止协议，并报学校科研处存档备案。对无故不办理结项手续的项目，经费暂时冻结。

第三十三条 横向科研项目执行所取得的科技成果及知识产权依照合同约定确定归属。合同没有约定的，科技成果及知识产权原则上归学校所有。在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果转化、转让等收益可由项目组自主分配。

第六章 激励措施

第三十四条 学校以国家技术合同登记机构核定的技术交易额或技术性收入为基数，经费到账后给予 10% 的奖励（税前）。任何人不得利用横向科研合同和横向科研经费的到款，套取报酬与奖励，一经发现，学校将取消科研项目立项并追回相应支出。

第三十五条 支取奖励经费时，项目主持人须填写《河南工学院横向科研项目奖励支取审批表》，在审批表中要注明项目名称、编号、到账金额、奖励金额、结项前支出金额、结项后支出金额、项目负责人证件明细等信息，项目主持人签字确认后，单次支取金额在 2 万元以下的，报科研处审批，2 万元及以上的报科研处和主管校长审批。

第三十六条 横向项目结题后，结余资金按合同约定办理。没有明确约定的，项目结余经费全部奖励项目组成员，由项目负责人根据贡献大小进行分配。

第三十七条 在学校职称评审中，任职资格、业绩条件符合《河南省高等学校教师（实验人员）中高级专业技术职务任职资格申报评审条件（试行）》（豫人社办〔2017〕12 号）中规定的教学科研型教授、副教授评审基本条件，且任现职以来，科研业绩突出，主持完成横向科研项目到账经费（扣除代购费和外协费）累计达到一定额度者，可按直接认定表决方式参与高一级职称申报与评审，具体额度由学校根据当年实际情况确定。

第七章 项目认定

第三十八条 横向科研项目认定是指单项横向科研项目经费到账达到一定额度并结项后，经省级以上学会技术评价，该项目的重

要性可认定为某一级别的纵向科研项目，用于项目负责人及项目组成员的校内考核与评估、职称评审。累计时间自现职称聘任以来算起，经费和项目不得重复计算和认定。

第三十九条 自然科学类横向科研项目认定执行以下标准：教职工单项到账横向科研经费 100 万元及以上的，可视为完成一项国家级项目；单项到账横向科研经费 50 万元及以上的，可视为完成一项省部级项目。

人文社会科学类横向科研项目认定执行以下标准：教职工单项到账横向科研经费 60 万元及以上的，可视为完成一项国家级项目；单项到账横向科研经费 30 万元及以上的，可视为完成一项省部级项目。

第四十条 横向科研项目被认定为某一级别的纵向科研项目后，在校内考核与评估、职称评审等环节使用时，可以作为支撑材料中项目类业绩的补充条件，但不能作为项目类业绩的基本条件。

第八章 其它

第四十一条 参与项目投标需要学校授权并提供相关资料时，意向投标人应填写申请表，由所属学院（部）核准后，报学校科研处审核备案，审核通过后持授权书到校长办公室办理相关手续。

第四十二条 在横向科研活动中违反学校规定，侵犯学校知识产权，造成学校经济损失或损害学校声誉的，视情节严重程度追究其经济与法律责任。如因合同履行导致学校承担违约赔偿等责任时，学校有权向项目负责人予以追偿，项目负责人必须承担相应责任。

第四十三条 凡违反国家和学校财务管理规定，在项目经费使用过程中有违规行为，学校将冻结其项目经费，并依法追究其相关

责任。

第九章 附则

第四十四条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第四十五条 本办法自公布之日起执行，原《河南工学院横向科研项目管理办法》（校〔2021〕52号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十六条 本办法由科研处（学科办）负责解释。

附：2.1 河南工学院横向科研项目合同审批表

2.2 承诺书

2.3 横向科研项目经费预算表

2.4 横向科研项目经费预算变更表

2.5 横向科研项目经费购置仪器设备申请表

2.6 河南工学院横向科研项目绩效发放申请表

2.7 河南工学院横向科研项目劳务费发放申请表

2.8 河南工学院横向科研项目外协科研合同签订审批表

2.9 横向科研项目外转（拨）经费审批表

2.10 合同终止协议

2.11 关于参与横向科研项目投标需要学校开具授权委托书
及提供相关资料的申请

2.12 横向科研项目组成员备案表（含主持人）

2.13 横向科研项目聘用劳务人员备案表

2.14 河南工学院横向科研项目奖励支取审批表

- 2.15 河南工学院横向科研项目技术交流接待审批表
- 2.16 河南工学院横向科研项目车辆使用费审批表
- 2.17 河南工学院横向科研项目经费使用及科研诚信承诺书

附 2.1

河南工学院横向科研项目合同审批表

编号: _____

项目名称						
分 类	☐ 立项审批 ☐ 变更合同 ☐ 合同终止（撤销、解除等）					
委托单位			承担单位			
委托单位性质	☐ 机关法人 ☐ 事业法人 ☐ 社团法人 ☐ 企业法人 ☐ 自然人					
项目类别	☐ 技术转让（专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可合同） ☐ 成果转让					
	☐ 技术开发 ☐ 技术服务 ☐ 技术咨询 ☐ 其他横向科研合同 ☐ 联合建立研究院（中心）合同					
起止年限	年 月 日— 年 月 日			签订地点		
合同经费	研究经费	万元	转委托(代购)	万元	总计	万元
项目负责人			联系电话			
合同主要内容及指标:						

责 任 保 证 书	
1.保证本科技合同内容的真实性和合法性。 2.确认委托方的主体资格，认真了解其履行能力，并如实报告主管部门。 3.认真遵守《合同法》。 4.保证按合同要求执行。 5.在合同执行过程中出现问题及时上报学校科技管理处，并积极寻求解决问题的办法。 6.承担因本人过错（挪用经费、技术失误或自身工作不力等）造成的损失。 7.督促本项目组全体成员，维护学校的名誉，保护学校知识产权。 本人已认真阅读，并同意上述全部内容。 如果违反以上内容，导致学校和委托方的经济和名誉损失，愿意承担相应的责任。 项目负责人签字：_____ 年 月 日	
院（部）、中心、所审批意见： 对合同及上述全部内容已认真审核，项目可行，同意上述合同内容。 签名 _____ 盖章 _____ 年 月 日	法律顾问审批意见： 对合同及上述全部内容已认真审核，符合相关法律规定，同意上述合同内容。 签名 _____ 年 月 日
科研处审批意见： 对合同及上述全部内容已认真审核，符合学校相关规定，同意上述合同内容。 签名 _____ 盖章 _____ 年 月 日	学校主管领导审批意见（合同金额 20 万元以上）： 同意合同内容及上述意见。 签名 _____ 年 月 日

备注：1.合同学校共需留存 4 份（科研处 1 份、档案室 1 份、财务处 1 份、项目负责人 1 份）；
2.合同由我方首先盖章的，项目负责人应签署承诺书，承诺在我方盖章后 1 个月内将经对方签字（章）、盖章的合同原件分别交其所属学院和学校科研处、档案室、财务处归档备案，否则，该合同作废、无效。

附 2.2

承 诺 书

科研处:

我校与_____（单位）
签订的横向合作项目_____由
我校首先盖章，我承诺：在我校盖章后 1 个月内将经对方签字（章）、
盖章的合同原件分别交本人所属学院和学校科研处、档案室、财务
处归档备案，否则，该合同作废、无效。

项目负责人:

年 月 日

附 2.3

横向科研项目经费预算表

日期： 年 月 日

项目名称			
项目经费代码		总经费（元）	
项目经费支出预算			
预算项代码	支出内容	预算经费	备注
	业务费		
	劳务费		
	设备费		
	代购费		
	外协费		
	技术交流费与车辆使用费		
	绩效		
	其他业务支出		
	管理费		
	税费		
合计			

制表：

审核：

审批：

附 2.4

横向科研项目经费预算变更表

日期： 年 月 日

项目名称			
项目经费代码		总经费（元）	
项目经费支出预算			
预算项代码	支出内容	原预算经费	调整后预算经费
	业务费		
	劳务费		
	设备费		
	代购费		
	外协费		
	技术交流费与车辆使用费		
	绩效		
	其他业务支出		
	管理费		
	税费		
合计			

制表：

审核：

审批：

附 2.5

横向科研项目经费购置仪器设备申请表

横向项目名称				经费代码	
申请人姓名		联系电话		申请时间	
仪器设备名称		规格型号	采购数量	预算单价	预算总价
合计					
申购原因/用途说明： 项目负责人（签名）： 年 月 日					
所在单位意见： 单位负责人（签名）： 年 月 日					
科研处意见： 单位负责人（签名）： 年 月 日					
国有资产管理处意见： 单位负责人（签名）： 年 月 日					

注：1.申请表中的品牌、规格型号及配置要求如不明确可不填写；

2.如申购的仪器设备较多，表中不够填写，可将详细清单和具体参数配置要求另行附页说明。

附 2.6

河南工学院横向科研项目绩效发放申请表

年 月 日

单 位		经费账号				
项目名称		课题编号				
项目研究期限	年 月 日 至 年 月 日					
绩效预算总额： 元，其中余额 元		申请发放金额： 元（填写应发总数）				
考核方式及 考核结果	（结项前绩效提取无需填写此栏，结项后绩效提取需提供结题证明）					
经办人（签字）：		项目负责人意见： 签字：				
学院（部门）审核意见（5 万元至 10 万元）： 签章： 日期：		科研处审核意见（10 万元至 20 万元）： 签章： 日期：				
分管校领导审核意见（20 万元以上）： 签字： 日期：						
人员绩效发放明细（单位：元）						
序号	姓名	财务号	发放总额	开户行	银行账号	发放形式
1						
2						
3						
4						

说明：1.本表只适用于有工资性收入的项目组成员；
2.发放形式指按每季、每年或者一次性发放；
3.实发金额以财务纳税系统结果为准，由财务部门核准；
4.本表提交前，项目负责人应核对绩效经费账号及余额；
5.绩效发放金额与绩效预算金额的比例和项目到账金额的比例相一致；
6.绩效考核奖励办法见附表。

XXXX 横向项目间接经费绩效考核奖励办法

1.绩效奖励对象：主持或参与本项目、有工资性收入且按照相关规定不能领取劳务费或专家咨询费的项目组成员。

2.绩效考核奖励办法：项目负责人依据项目组成员贡献，提出考核奖励办法，具体可以由项目负责人依据项目组成员发表与本研究领域有关的学术论文、专利等成果进行考核评估。

3.绩效考核方案：由项目负责人召集项目组成员依据本奖励办法进行绩效考核，形成考核奖励意见并由项目负责人填写《河南工学院横向项目绩效发放申请表》，提交所在学院、校科研处审批，由财务部门负责发放。

4.绩效支出总额的 30%应在项目结项之后方可发放。

附 2.7

河南工学院横向科研项目劳务费发放申请表

年 月 日

单 位	学 院	经费账号	
项目名称		项目编号	
项目研究期限	年 月 日 至 年 月 日		
劳务费预算总额： 元，其中余额 元		申请发放金额： 元（填写应发总数）	
考核方式及考核结果	（结项前绩效提取无需填写此栏，结项后绩效提取需提供结题证明）		
经办人（签字）：		项目负责人意见： 签字：	
学院（部门）审核意见（5 万元至 10 万元）： 签章： 日期：		科研处审核意见（10 万元至 20 万元）： 签章： 日期：	
分管校领导审核意见（20 万元以上）： 签字： 日期：			
本人承诺主持的_____项目（项目名称）中劳务费由本人依据相关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定。在项目实施过程中支付的劳务费只限于参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等，以及项目聘用人员的“五险一金”补助。本人承诺依照国家法律法规，切实诚信履约，遵守学术规范，没有弄虚作假，以及捏造或伪造研究人员冒领科研经费和其它学术不端行为。如果有违规行为，我愿意承担一切责任，接受相关的处理。 项目负责人（签字）：			

劳务费发放明细（单位：元）						
序号	姓名	身份证号	发放总额	开户行	银行账号	发放形式
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

说明：1.本表只适用于项目组之外参与研究的人员；
2.发放形式指按每月、季、每年或者一次性发放；
3.实发金额以财务纳税系统结果为准，由财务部门核准；
4.本表提交前，项目负责人应核对劳务费总额及余额。

附 2.8

河南工学院横向科研项目外协科研合同签订审批表

外协科研项目名称				
与外协合同对应的主合同编号		□_____；□自理项目		
对应主合同累计已到校经费额（万元）		外协合同起止时间	年 月 日——年 月 日	
外协合同经费额（万元）		外协合同转出经费出处	□_____□结余经费	
校 方	对应主合同承担单位	学院（系、所、中心）		
	对应主合同项目负责人		联系手机	
	合同经办人		联系手机	
被委托单位	单位名称		单位性质（大学、科研机构、企业）	
	法人代码		邮政编码	
	通讯地址		联系电话	
	法人代表		合同经办人	
备注				
是否需要被委托单位的资质	☐ 是，资质类型_____资质单位_____ ☐ 资质文件复印件附后。 ☐ 否			
其他事项			合同份数	

项目负责人所属单位审查意见（加盖公章）： 本单位已对外协合同的内容及被委托单位的相关资质做了审查，同意签订该外协合同。 负责人签字： 单位(公章)： 年 月 日	
法律顾问审查意见： 律师签字： 年 月 日	
科研处审查意见： 负责人签字： 年 月 日	主管校领导审查意见： 主管校领导签字： 年 月 日

外协科研合同编号：

对应主合同的项目负责人承诺： 1.审批表中所填写信息真实有效。 2.该外协科研合同的签订是为了完成对应科研项目中具体研究任务。 3.已经对被委托单位的相关资质、信用等情况进行了调查和核实，确认其具有承担所委托科研任务的资格和能力。 4.签订本合同符合国家相关政策和法规要求及对应主合同研究任务的要求。 5.对合同中约定的技术指标、经济效益、完成期限及风险责任等已认真研究并对此负责。 6.本合同经费的转出和使用不违背国家相关法律法规，本人与被委托单位无关联交易。转出经费若涉及挪用和转移资金，责任全部由本人负责。 对应主合同的项目负责人：（签字）_____ _____年__月__日

附 2.9

横向科研项目外转（拨）经费审批表

项目名称			
项目编号		财务号	
项目负责人		工作部门	
项目总经费	(万元)	已到账经费	(万元)
来款单位			
外转（拨）类型	合作经费□	外协经费□	
	外购经费□	其他：	
经费用途			
外转（拨）经费	(万元) 大写：		
外转（拨）单位			
1.已认真阅读过国家和学校公布的科研项目经费管理办法； 2.本人和项目参与人员及直系亲属与本项目外拨经费单位无任何利益关系。同时，外拨经费单位与项目委托单位之间无任何利益关系； 3.外拨经费单位具有承担相关任务的能力与资质（其中，外协经费需提供外协单位资质证明等复印件）； 4.项目经费严格按照预算执行； 5.项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任； 6.如因对方单位无法完成相关工作，产生一切后果由项目负责人承担。如有不符，本人愿意承担相关后果并接受相应的处理。			
项目负责人（签名）：		年 月 日	
学院负责人签字：		公章： 年 月 日	
财务处负责人签字： 公章： 年 月 日		科研处负责人签字： 公章： 年 月 日	
注：若外转（拨）经费小于 1 万元，无需办理以下审核			
主管校领导签字：		年 月 日	

注：此表一式三份，科研处、财务处、项目组各 1 份备案执行。

附 2.10

合同终止协议

甲方：

乙方：

甲方与乙方原于____年____月____日签订的合同，现因____原因使双方无法继续履行合同，经双方协商同意，该合同于____年____月____日予以终止，不再履行，且因合同所产生的一切责任和后果互不追究。甲方拨付给乙方经费已用于项目研究不再追回，乙方也已将相关材料、报告或成果交付甲方。

本协议由双方签字盖章后生效。协议书一式____份，由双方各执____份，具有同等的法律效力。

甲方：(盖章)

乙方：(盖章)

法定代表人/

法定代表人/

委托代理人：(盖章)

委托代理人：(盖章)

日期：

日期：

项目负责人签字：

附 2.11

关于参与横向科研项目投标需要学校开具授权委托书及提供相关资料的申请

科研处：

为了河南工学院能够争取承担_____（招标单位名称）发出的招标科技项目_____（项目名称），特申请授权我单位职工_____（姓名）（身份证号：_____），于 20____年____月____日至 20____年____月____日期间，代表河南工学院参与该项目的投标及中标后有关技术合同事宜的洽谈。我单位已经核实了有关招标材料，请出具授权委托书，并提供下列文件或材料（必须注明：文件或材料名称、份数、是否需要加盖学校公章等）。

- 1.
- 2.
- 3.

被授权参与申报人所在单位负责人（签字）：

被授权参与申报人所在单位（公章）：

日期：

科研处负责人（签名）：

科研处（公章）：

附 2.12

横向科研项目组成员备案表（含主持人）

项目名称：_____

排序	姓 名	工作单位	承担任务	联系方式
1				
2				
3				
4				
5				
6				

注：可根据需要增减行数

项目负责人签字：

科研处审核：

年 月 日

年 月 日

附 2.13

横向科研项目 聘用劳务人员 备案表

项目名称：_____

排序	姓 名	工作单位	承担工作	联系方式
1				
2				
3				
4				
5				
6				

注：可根据需要增减行数

项目负责人签字：

科研处审核：

年 月 日

年 月 日

附 2.14

河南工学院横向科研项目奖励支取审批表

单位：元

项目名称			
项目编号		项目主持人 (签字)	
到账金额		奖励金额	
结项前 支出金额		结项后 支出金额	
主持人 姓名		发放金额	
申领人姓名 及财务账号	1.	所在学院/独 立研究机构	
	2.		
	3.		
所在部门 审核意见	审核意见： 负责人签字（盖章）： 年 月 日		
科研处 审核意见	审核意见： 负责人签字（盖章）： 年 月 日		
学校审核 意见(单次 金额 2 万 元及以上)	审核意见： 主管校领导签字： 年 月 日		

附 2.15

河南工学院横向科研项目技术交流接待审批表

单位：元

项目名称及财务号			经办人 (签字)	
接待日期		年 月 日 至 年 月 日		
来访情况	来访单位		来访人数	
	来访事由			
	来访人员			
接待情况	用餐地点		用餐人数	
	陪餐人员			
	住宿安排			
餐饮费			住宿费	
合计				
项目主持人 (1000 元以下)		签字： 年 月 日		
依托院（部）负责人审核（1000 元-5000 元）		签章： 年 月 日		
科研处审核 (5000 元以上)		签章： 年 月 日		

注 1.该清单为财务报销凭证，无该单或内容不全的不予报销。
2.报餐费须附正规发票。

附 2.16

河南工学院横向科研项目车辆使用费审批表

单位：元

项目名称					
项目编号			所在部门		
预算金额			申请支出金额		
出差地点	至	往返次数		公里数	
	至				
	至				
	至				
出差时间	年 月 日—一年 月 日				
经手人 签字			项目主持人 签字		
依托院 (部)负责人 审核	审核意见（1000 至 5000 元）： 签章： 年 月 日				
科研处 审核意见	审核意见（5000 元以上）： 签章： 年 月 日				

说明：车辆使用费包括车辆燃料费和过路过桥费。

附 2.17

河南工学院横向科研项目经费使用及科研诚信承诺书

项目名称			
项目编号			
项目性质 资金来源		执行期	
项目负责人		所在学院	

本人承诺：

1.尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；

2.项目实施过程严格按照《河南工学院横向科研项目管理办法》相关规定执行；

3.项目经费使用过程中，保证报销票据的真实性、有效性，不截留、挪用、侵占，不用于与科学研究无关的支出。

承诺人（签字）：

日期： 年 月 日

注：本表一式三份，科研处、财务处、项目负责人各持一份

发：各位校领导、校党委委员。

河南工学院院长办公室2023 年 8 月 22 日印发